Benutzerhandbuch
Version 15.0

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Vorwort 6

Kapitel 2 Einleitung 7

1 Allgemeines ... 7

sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung ... 7
Sicherheit bei der Übertragung ... 7

2 Neu in sv.net ... 7

Neue Version 15.0 ... 8
Version 14.0 ... 12
Version 13.2 ... 13
Version 13.1 ... 13
Version 13.0 ... 15

Kapitel 3 Installation und Inbetriebnahme 16

1 Systemvoraussetzungen ... 17

2 Setup ... 17

Installation ... 18
Deinstallation ... 20
Updates ... 20

3 Inbetriebnahme ... 20

Anmeldeinformationen ... 21
Programmstart ... 22
Aktivierung zur Datenübermittlung ... 22

Kapitel 4 Allgemeine Bedienfunktionen 23

1 sv.net/classic Symbole ... 23

2 Allgemeine Felder und Funktionen ... 24

Kapitel 5 Menüleiste 27

1 Datei ... 27

Neu ... 27
Druckereinrichtung ... 28
Beenden ... 28

2 Stammdaten ... 28

Firmen/Personal ... 28
Krankenkassen ... 28
Tätigkeitsschlüssel ... 31
Grenzwerte ... 33
Staatskennungen ... 33

3 Datenbank ... 33

4 Extras ... 34

Erstattung nach dem AAG ... 36

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Meldung Zahlstellen ... 36
Betriebsdaten-Meldung ... 36
Entgeltbescheinigung ... 36
Fristenrechner ... 36
Ereignisse ... 36
Journal ... 36
Info ... 37
Benutzer verwalten ... 37
Passwort ändern ... 37
Zahlstellen ... 37
Knappschaftliches Sonderverfahren ... 38
Seemännisches Sonderverfahren ... 38
Optionen ... 38

5 ? ... 40

Kapitel 6 Symbolleiste 41

1 Bewertung ... 41
2 Fristenrechner ... 41
3 Ereignisse ... 41
4 Journal ... 41

Vorgehensweise bei Fehlermeldungen ... 48

5 Informationen ... 49

Rückmeldungen ... 49
Infos ... 50
Zusatzregistrierung ... 50

6 Hilfe ... 51
7 Handbuch ... 51

Kapitel 7 Schaltflächen für die Hauptfunktionen 52

Kapitel 8 Meldung zur Sozialversicherung 53

1 Auswahl Meldung zur Sozialversicherung ... 53

Meldung zur Sozialversicherung (allgemein) ... 54
Meldung zur Sozialversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren) ... 65
Meldung zur Sozialversicherung (Seemännisches Sonderverfahren ... 65

Kapitel 9 Beitragsnachweis 77

1 Beitragsnachweis (allgemein) ... 77
2 Menü- und Symbolleiste - Beitragsnachweis ... 80
3 Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte ... 81
4 Beitragsnachweis Zahlstellen ... 82
5 Beitragsnachweis (Knappschaftliches Sonderverfahren) ... 84
6 Beitragsnachweis Seemännisches Sonderverfahren ... 84
7 Menü- und Symbolleiste - Beitragsnachweis Seemännisches Sonderverfahren ... 86

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Kapitel 10 Erstattungsanträge nach dem AAG 88

1 Arbeitsunfähigkeit U1 ... 88
2 Mutterschaft U2 ... 95

Kapitel 11 Betriebsdatenpflege 102

Kapitel 12 Entgeltbescheinigungen 107

1 Firma / Person ... 109
2 Allgemein / Entgelt ... 114
3 Zeiten / Sonstiges ... 128
4 Mutterschaft ... 133
5 Leistungen zur Teilhabe ... 139
6 Zusatzdaten / Seeleute ... 142

Kapitel 13 Zahlstellenmeldungen 144

1 Meldevorgänge der Zahlstelle ... 151
2 Meldevorgänge der Krankenkassen ... 159

Kapitel 14 Arbeits- / Nebeneinkommensbescheinigung 166

1 Firma ... 166
2 Person ... 168
3 Beschäftigungsdaten / Arbeitszeit ... 172
4 Kündigung / Entlassung ... 175
5 Beschäftigungsdaten / Arbeitszeit EU ... 179
6 Kündigung / Entlassung EU ... 182
7 Nebeneinkommen ... 184

Kapitel 15 Postausgang 186

1 Einleitung ... 186
2 Postausgang bearbeiten ... 187
3 Bearbeitung des Verbindungsassistenten ... 190

Aktivierung der Internetkomponente ... 193
Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen ... 194
Proxy-/Firewall-Einstellungen ... 195

Kapitel 16 Sozialversicherungsrechtliche Bewertung 198

1 Bewertung - Firmen/Personal ... 198

Menü- und Symbolleisten - Firmen/Personal ... 199

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Firma hinzufügen/bearbeiten ... 199
Personal hinzufügen/bearbeiten ... 200
2 Beschäftigungen ... 201
Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern ... 202
Weitere Bewertungsfunktionen ... 204
Beschäftigungen hinzufügen/bearbeiten ... 205

Index 221

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

1 Vorwort

Copyright
Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Diese Informationen dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der ITSG GmbH weder ganz noch teilweise für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, ob die Vervielfältigung oder Übertragung auf elektronischem, photooptischem oder mechanischem Wege geschieht.

© ITSG GmbH 2014

sv.net ist eine eingetragene deutsche Marke der ITSG GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Weitere hier erwähnte Programmbezeichnungen können von anderen Unternehmen rechtlich geschützt sein. Andere aufgeführte Produkte oder Firmennamen sind möglicherweise Marken oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

ITSG GmbH
Seligenstädter Grund 11
63150 Heusenstamm
www.itsg.de

2 Einleitung

Die Ausführungen (insbesondere die rechtlichen Informationen zu den einzelnen Feldern der Erfassungsmasken) sind zum Zeitpunkt der Auslieferung dieser Version aktuell und dienen nur als Unterstützung zum Ausfüllen der Erfassungsmasken. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass keine Garantie für die Richtigkeit der Ausführungen übernommen werden kann.

Allgemeines
Anmeldeinformationen
Neu in sv.net

2.1 Allgemeines

sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung
Sicherheit bei der Übertragung

2.1.1 sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung

sv.net steht für „**S**ozial**v**ersicherung im Inter**net**“ und gehört zur Produktfamilie der ITSG GmbH.

sv.net ist ein GKV-zertifiziertes Programm zur manuellen Erstellung und elektronischen Übermittlung unter Anderem von Sozialversicherungsmeldungen, Beitragsnachweisen, Meldungen zur Beantragung von Sozialleistungen etc. via Internet an die gesetzlichen Sozialversicherungs-/ Sozialleistungsträger Deutschlands.

Eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der individuellen Beschäftigungsverhältnisse wird automatisch vorgenommen.

Alle für die Meldungen (An- und Abmeldungen, Jahresmeldungen, usw. sowie Beitragsnachweise) relevanten Beschäftigungsdaten werden durch sv.net/classic verwaltet. Hierzu gehört neben den Stammdaten für Firmen-, Personal-, Krankenkassen- und Beschäftigungsdaten auch das integrierte aktuelle Tätigkeitsschlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit.

sv.net ist kein Ersatz für ein Entgeltabrechnungsprogramm. Die Entgelte sowie die Sozialversicherungs- und Steueranteile werden nicht errechnet.

2.1.2 Sicherheit bei der Übertragung

Die Auflagen der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, Daten mit personenbezogenem Inhalt auf dem Transportweg zu sichern, werden durch die Anwendung eines Sicherheitskonzeptes der gesetzlichen Krankenkassen erfüllt. Alle Meldedaten werden über eine gesicherte https-Verbindung übertragen.

2.2 Neu in sv.net

Folgende Neuerungen/Anpassungen wurden in sv.net vorgenommen:

Neue Version 15.0

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Version 14.0

Version 13.2

Version 13.1

Version 13.0

2.2.1 Neue Version 15.0

In die Version 15.0 wurden zum 01.01.2015 folgende Neuerungen aufgenommen:

DEÜV-Meldungen

Beitragsnachweise

Entgeltbescheinigungen

Arbeits-/ Nebeneinkommensbescheinigung

Versicherungsrechtliche Beurteilung

2.2.1.1 DEÜV-Meldungen

Folgende Änderungen wurden im DEÜV-Meldeverfahren vorgenommen:

GKV-Monatsmeldung

2.2.1.1.1 GKV-Monatsmeldung

Die GKV-Monatsmeldung wird zum 01.01.2015 angepasst:

Durch das Gesetzes zur Weiterentwicklung der Finanzstruktur und der Qualität in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-FQWG) zum 01.01.2015 werden die Regelungen

- zum Sozialausgleich und
- zur Rückmeldung der Anwendung der Gleitzone bei Mehrfachbeschäftigten

gestrichen.

Das Meldeverfahren zur Prüfung der Beitragsbemessungsgrenze bei Mehrfachbeschäftigten wird modifiziert.

Künftig haben Krankenkassen bei einer versicherungspflichtigen Mehrfachbeschäftigung auf Grundlage der abgegebenen Entgeltmeldungen zu prüfen, ob Beiträge zu Unrecht gezahlt wurden. Dabei können die Krankenkassen weitere Angaben zur Ermittlung der zugrunde zu legenden Entgelte bei den Arbeitgebern anfordern; anschließend melden die Krankenkassen den beteiligten Arbeitgebern die ermittelten Gesamtentgelte zurück.

Das bedeutet, dass die GKV-Monatsmeldung nur noch für Meldezeiträume ab dem 1.1.2015 zu übermitteln sind.
Die Krankenkassen fordert den betreffenden Arbeitgeber im Einzelfall zur Abgabe der GKV-

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Monatsmeldungen für einen bestimmten Zeitraum auf.
Dieser hat mit der ersten folgenden Entgeltabrechnung nach Aufforderung der Einzugsstelle, spätestens innerhalb von sechs Wochen, für den von der Einzugsstelle angeforderten Zeitraum GKV-Monatsmeldungen zu erstatten. Dabei ist das laufende Arbeitsentgelt grundsätzlich in der Höhe zu übermitteln, von der zum jeweiligen Sozialversicherungszweig Beiträge erhoben wurden
Nach entsprechender Prüfung erfolgt die Rückmeldung der ermittelten Gesamtentgelte.

Im Meldebeleg wurden bei der GKV-Monatsmeldung dadurch folgende Änderungen vorgenommen:

Wegfall der Felder
- Grund für die Besonderheiten
- Laufendes Entgelt
- Beitragsbemessungsgrundlage Kurzarbeitergeld
- Entgelt in Gleitzone
- Regelmäßiges Jahresentgelt
- Beitragspflichtige Einnahmen in der gesetzl. Rentenversicherung bei Bezug von Aufstockungsbeträgen
- Elterneigenschaft nachgewiesen
- Sonderregelungen PV (Sachsen)

Neuaufnehme der Felder:
- Laufendes Entgelt KV/PV
- Laufendes Entgelt RV
- Laufendes Entgelt ALV

Wichtiger Hinweis: Ab dem 01.01.2015 dürfen GKV-Monatsmeldungen nur noch mit der sv.net-Version 15.0 übermittelt werden.

2.2.1.2 Beitragsnachweise

Durch dasGesetz zur Weiterentwicklung der Finanzstruktur und der Qualität in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-FQWG) werden die Finanzierungsgrundlagen der gesetzlichen Krankenversicherung zum 01.01.2015 angepasst. Dabei werden der bisherige einkommensunabhängige (pauschale) Zusatzbeitrag sowie der damit verbundene steuerfinanzierte Sozialausgleich zum 31.12.2014 abgeschafft.
Soweit der Finanzbedarf einer Krankenkasse durch die Zuweisungen aus dem Gesundheitsfonds nicht gedeckt ist, hat sie in ihrer Satzung zu bestimmen, dass von ihren Mitgliedern ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag als Prozentsatz der beitragspflichtigen Einnahmen erhoben wird. Dieser Zusatzbeitrag ist von den Arbeitgebern und Zahlstellen im Beitragsnachweis entsprechend auszuweisen.

Dadurch werden die Formulare für den Beitragsnachweis wie folgt angepasst:

Folgende Felder werden entfernt:
- Beiträge zur Krankenversicherung -allgemeiner Beitrag- **ohne Sozialausgleich** Beitragsgruppe 1000
- Beiträge zur Krankenversicherung -ermäßigter Beitrag- **ohne Sozialausgleich** Beitragsgruppe 3000
- Beiträge für freiwillig Krankenversicherte zur Krankenversicherung **ohne Sozialausgleich**

Folgende Felder werden neu aufgenommen:
- Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung für Pflichtversicherte

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

- Beiträge für freiwillig Krankenversicherte Zusatzbeiträge

Wichtiger Hinweis: Ab dem 01.01.2015 dürfen Beitragsnachweise nur noch mit der sv.net-Version 15.0 übermittelt werden.

2.2.1.3 Entgeltbescheinigungen

Zum 01.01.2015 werden die Gemeinsamen Grundsätze für die Erstattung der Mitteilungen im Rahmen des Datenaustausches Entgeltersatzleistungen (§ 23c Abs. 2 SGB IV) in der vom 01. Juli 2011 an geltenden Fassung vom 12.05.2010 angepasst.
Der Datensatz in der Version 07 ist vom 01.01.2015 an zu verwenden und zwar auch für Nachweiszeiträume vor dem 01.01.2015. Alle vorherigen Datensatz-Versionen dürfen vom 01.01.2015 an nicht mehr verwendet werden.

Dadurch ergeben sich in den Formularen für die Entgeltbescheinigungen folgende Änderungen:

1. **Meldegrund 04** (Versorgungskrankengeld) ist nur noch für Stornierungen zulässig.

2. **Meldegrund 02** (Kinderpflegekrankengeld) und Meldegrund 23 (Kinderpflegeverletztengeld):
   - Aufgrund einer gesetzlichen Änderung des Berechnungsverfahrens für das Kinderpflegekrankengeld/-verletztengeld zum 1.1.2015 ist eine elektronische Übermittlung dieser Bescheinigung für Erkrankungstage ab dem 1.1.2015 derzeit nicht zulässig. Diese Bescheinigung ist vorübergehend in Papierform zu erstellen. Bei Fragen setzen Sie sich bitte mit der zuständigen Krankenkasse bzw. dem Unfallversicherungsträger in Verbindung.

3. **Meldegrund 03** (Mutterschaftsgeld)
   - Im Block "Mutterschaft" werden neue Felder für unbezahlte Arbeitstage aufgenommen.

4. **Meldegrund 41** (Anforderung von Vorerkrankungsmitteilungen)
   - Im Block "Anforderung Vorerkrankungsmitteilung" werden neue Felder für die Angabe der Vorerkrankungszeiten aufgenommen.
   - In diesem Zusammenhang sind auch die Rückmeldungen der Krankenkassen / Sozialleistungsträger über Vorerkrankungszeiten angepasst worden. So werden jetzt auch nur teilweise anrechenbare Vorerkrankungszeiten zurückgemeldet.

5. **Allgemein**
   - In dem von mehreren Formularen verwendeten Block "Abwesenheitszeiten ohne Arbeitsentgelt" fallen die Eingabefelder für die Zeiträume weg. Diese beziehen sich auf die Zeiträume im Block "Entgelt" und werden -sofern dort angegeben- hier übernommen.
   - Ansonsten wurden in den einzelnen Blöcken diverse Felder neu aufgenommen bzw. nicht mehr benötigte Felder entfernt.
   - Die Plausibilitätsprüfungen wurden ebenfalls angepasst.

Wichtiger Hinweis: Ab dem 01.01.2015 dürfen Entgeltbescheinigungen nur noch mit der sv.net-Version 15.0 übermittelt werden.

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie unter: Entgeltbescheinigungen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

2.2.1.4 Arbeits-/ Nebeneinkommensbescheinigung

Durch die Anpassung der Grundsätze des BEA-Verfahrens der Bundesagentur für Arbeit zum 01.01.2015 werden die Formulare in sv.net wie folgt angepasst:

1. Arbeitsbescheinigung

- Der Block Sozialversicherungsdaten wird durch 2 neue Blöcke ersetzt:
  - Sozialversicherungsdaten
    - Der Tätigkeitsschlüssel wird aus dem Block Entgelt übernommen
    - Aufnahme von Feldern für die knappschaftliche Rentenversicherung
    - Beitragsgruppen und Personengruppe sind ab Beginn der Beschäftigung anzugeben
    - Dieser Block wird nur einmal erstellt
  - Sozialversicherungsdaten Änderungen
    - Es sind die Änderungen der Personengruppe bzw. Beitragsgruppen im Laufe der Beschäftigung anzugeben.
    - In diesem Block sind -sofern erforderlich- Mehrfacheingaben möglich.
- In weiteren Blöcken werden diverse Felder neu aufgenommen bzw. nicht mehr benötigte Felder entfernt.
- Die Plausibilitätsprüfungen wurden entsprechend angepasst.

2. Arbeitsbescheinigung EU

- Der Block Sozialversicherungsdaten wird analog der Arbeitsbescheinigung durch 2 neue Blöcke ersetzt:
- In weiteren Blöcken werden diverse Felder neu aufgenommen bzw. nicht mehr benötigte Felder entfernt.
- Die Plausibilitätsprüfungen wurden entsprechend angepasst.

3. Nebeneinkommensbescheinigung

- Der Block Sozialversicherungsdaten wird analog der Arbeitsbescheinigung angepasst. Da es sich hier allerdings um eine monatliche Beschenigung handelt, wird nur der Block Sozialversicherungsdaten aufgenommen. Informationen über Änderungen der Beitragsgruppen sind nicht erforderlich.
- In weiteren Blöcken werden diverse Felder neu aufgenommen bzw. nicht mehr benötigte Felder entfernt.
- Die Plausibilitätsprüfungen wurden entsprechend angepasst.

Wichtiger Hinweis: Ab dem 01.01.2015 dürfen Arbeitsbescheinigungen nur noch mit der sv.net-Version 15.0 übermittelt werden.

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie unter: Arbeits- / Nebeneinkommensbescheinigung

2.2.1.5 Versicherungsrechtliche Beurteilung

Die Behandlung geringfügiger Beschäftigungen wird mit Wirkung vom 1. Januar 2015 durch das Gesetz zur Stärkung der Tarifautonomie vom 11. August 2014 geändert.
Die für die Versicherungsfreiheit kurzfristiger Beschäftigungen maßgebende Zeitgrenze von zwei Monaten bzw. 50 Arbeitstagen innerhalb eines Kalenderjahres wird für eine Übergangszeit vom 1. Januar 2015 bis zum 31. Dezember 2018 auf drei Monate bzw. 70 Arbeitstage erhöht. Diese Änderung wirkt sich auch auf die geringfügig entlohnte Beschäftigung aus.

Diese Änderungen werden im Bereich der versicherungsrechtlichen Bewertung umgesetzt.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bei Fragen wenden Sie sich direkt an den Ansprechpartner bei der zuständigen Krankenkasse.

2.2.2 Version 14.0

In die Version 14.0 wurden folgende Neuerungen aufgenommen:

Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen (BEA-Verfahren) der Bundesagentur für Arbeit (BA)
Wegfall des Kennzeichens Korrekturbeitragsnachwes für Nachweiszeiträume vor 1.1.2009
Anpassung der Erstattungsanträge nach dem AAG wegen der Ablösung des nationalen Lastschriftverfahrens durch das SEPALastschriftverfahren

2.2.2.1 Arbeits- / Nebeneinkommensbescheinigung

sv.net bietet ab der Version 14.0 in der classic-Version die Möglichkeit, folgende Bescheinigungen elektronisch an die Bundesagentur für Arbeit (BA) zu übermitteln.

- Arbeitsbescheinigung
- Arbeitsbescheinigung EU
- Nebeneinkommensbescheinigung

Die Teilnahme an diesem Datenaustausch mit der Bundesagentur für Arbeit ist für die Arbeitgeber optional.

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie unter: Arbeits- / Nebeneinkommensbescheinigung

2.2.2.2 Wegfall des Kennzeichens Korrekturbeitragsnachweis fürZeiträume vor dem 1.1.2009

Bis zum 31.12.2013 sind Krankenversicherungsbeiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 nicht dem Gesundheitsfonds (§ 271 SGB V), sondern der jeweiligen Krankenkasse zuzurechnen.
Durch das Ende dieser sogenannten zeitlichen Rechnungsabgrenzung zum 31.12.2013 fließen vom 01.01.2014 an auch die Krankenversicherungsbeiträge für Zeiten vor dem 01.01.2009 in den Gesundheitsfonds. Jegliche Sollstellungen oder Sollabsetzungen sind dann ausschließlich dem Gesundheitsfonds zuzuordnen. Die bisherige Notwendigkeit, Beitragskorrekturen für Zeiten vor dem 01.01.2009 in einen gesonderten Korrektur-Beitragsnachweis aufzunehmen enfällt zum 31.12.2013.

Deshalb wird das Kennzeichen "Korrekturbeitragsnachweis für Zeiträume vor dem 01.01.2009" aus allen Beitragsnachweisformularen entfernt. Es wird nur noch bei Stornierungen angezeigt.

2.2.2.3 Anpassung der Erstattungsanträge nach dem AAG wegen der Ablösung des nationalen Lastschriftverfahrens durch das SEPALastschriftverfahren

Durch die Ablösung des nationalen Lastschriftverfahrens durch das SEPA Lastschriftverfahren zum 1.2.2014 werden die Erstattungsanträge U1 und U2 angepasst:

Die Felder Kontonummer und Bankleitzahl werden aus den Formularen entfernt.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Ab 1.1.2014 sind die Felder IBAN und ggfs.BIC zu verwenden.

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie unter: Erstattungsanträge nach dem AAG

2.2.3 Version 13.2

Zur Jahresmitte 2013 ergaben sich Anpassungen in den Verfahren DEÜV-Meldungen, Erstattungsanträge nach dem AAG, Entgeltbescheinigungen.

Hierbei handelte es sich ausschließlich um Änderungen in den Prüfungen. Das bedeutete, dass diverse Plausibilitätsprüfungen angepasst werden mussten.

Hier die wichtigsten Anpassungen:

DEÜV-Meldungen:
- Änderung der Bezeichnung beim Abgabegrund 34: Abmeldung wegen Ende des Fortbestehens eines sozialversicherungsrechtlichen Beschäftigungsverhältnisses nach § 7 Abs. 3 Satz 1 SGB IV
- Bei Abgabe von Monatsmeldungen (Abgabegrund 58) ist die Kombination der Beitragsgruppe 0000 nicht zulässig.
- Bei Meldungen ungleich Stornierungen dürfen im Bereich der Unfallversicherungsangaben bei den UV-Gründen „A07“, „A08“, „A09“, „B01“, „B02“, „B03“, „B05“ oder „B09“ die Arbeitsstunden nicht mehr angegeben werden.

Erstattungsantrag (AAG):
- Wegfall der zum 1.1.2013 aufgenommenen Abhängigkeitsprüfungen für Erstattungen bei Arbeitsunfähigkeit in Bezug auf die Felder zur Entgeltart und der ausgefallenen Zeiten.

Aufgrund dieser Änderungen in den entsprechenden Verfahren wurde eine Anpassung von sv.net erforderlich.

2.2.4 Version 13.1

Anpassung der sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung

Die Behandlung geringfügig entlohnter Beschäftigungen wurdfe mit Wirkung vom 1. Januar 2013 durch das Gesetz zu Änderungen im Bereich der geringfügigen Beschäftigung vom 5. Dezember 2012 (BGBl I S. 2474) geändert.

Die maßgebende monatliche Arbeitsentgeltgrenze für geringfügig entlohnte Beschäftigungen wird ab 1. Januar 2013 von bisher 400 Euro auf 450 Euro erhöht. Gleichzeitig sind nach dem 31. Dezember 2012 aufgenommene geringfügig entlohnte Beschäftigungen im Gegensatz zum bisherigen Recht nicht mehr versicherungsfrei in der Rentenversicherung, sondern rentenversicherungspflichtig.

Die Arbeitnehmer werden somit in der Rentenversicherung zum Erwerb vollwertiger Rentenanwartschaftszeiten erstmals kraft Gesetzes an der Beitragszahlung beteiligt. Sie haben aber die Möglichkeit, gegenüber dem Arbeitgeber die Befreiung von der Versicherungspflicht
in der Rentenversicherung zu beantragen und somit von der Zahlung ihres Beitragsanteils befreit zu werden.

Arbeitnehmer, die ihre geringfügig entlohnte Beschäftigung vor dem 1. Januar 2013

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

aufgenommen haben, bleiben weiterhin versicherungsfrei
in der Rentenversicherung. Sie können jedoch wie bisher gegenüber dem Arbeitgeber den Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit mit dem Ziel eines vollen Schutzes in der gesetzlichen Rentenversicherung erklären, vorausgesetzt sie haben hiervon nicht bereits vor dem 1. Januar 2013 Gebrauch gemacht.

In der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung bleiben geringfügig entlohnte Beschäftigte weiterhin versicherungsfrei bzw. nicht versicherungspflichtig.

Aufgrund des Gesetzes zu Änderungen im Bereich der geringfügigen Beschäftigung vom 5. Dezember 2012 (BGBl I S. 2474) ergeben sich im Wesentlichen folgende Neuregelungen:

- Erhöhung der Arbeitsentgeltgrenze für geringfügig entlohnte Beschäftigungen ab 1. Januar 2013 von 400 auf 450 Euro.
- Einführung der Rentenversicherungspflicht für geringfügig entlohnte Beschäftigte mit Beschäftigungsbeginn nach dem 31. Dezember 2012 und der Möglichkeit derBefreiung von der Rentenversicherungspflicht.
- Verpflichtung des Arbeitgebers, den Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht im Rahmen der geringfügig entlohnten Beschäftigung zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.
- Beibehaltung der Rentenversicherungsfreiheit für geringfügig entlohnte Beschäftigte mit Beschäftigungsbeginn vor dem 1. Januar 2013 und der Möglichkeit des Verzichts auf die Rentenversicherungsfreiheit, solange das Arbeitsentgelt regelmäßig im Monat die (bis zum 31. Dezember 2012 maßgebende) Arbeitsentgeltgrenze von 400 Euro nicht überschreitet.
- Beibehaltung der Rentenversicherungspflicht ohne Befreiungsmöglichkeit für geringfügig entlohnte Beschäftigte, die vor dem 1. Januar 2013 auf die Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung verzichtet haben.
- Erhöhung der Mindestbeitragsbemessungsgrundlage für rentenversicherungspflichtige geringfügig entlohnte Beschäftigungen von 155 auf 175 Euro im Monat.
- Bestandsschutzregelungen für Beschäftigungen mit einem regelmäßigen Arbeitsentgelt von 400,01 bis 450,00 Euro. Sie bleiben über den 31. Dezember 2012 hinaus bis zum 31. Dezember 2014 sozialversicherungspflichtig mit der Möglichkeit der Befreiung von der Versicherungspflicht in der Kranken- und Arbeitslosenversicherung auf Antrag. In der Krankenversicherung ergibt sich kraft Gesetzes Versicherungsfreiheit, wenn eine Familienversicherung besteht. Die Befreiungsoption besteht in der Rentenversicherung erst ab 1. Januar 2015. Bei fortbestehender Versicherungspflicht ist die bis zum 31. Dezember 2012 maßgebende Gleitzonenformel zur Berechnung der Beiträge bis zum 31. Dezember 2014 weiterhin anzuwenden.

Die im letzten Spiegelpunkt genannten Arbeitnehmer sind vom Arbeitgeber spätestens ab 1. Januar 2015, sofern die Bestandsschutzregelungen nicht bereits vorher aufgrund von Änderungen im Beschäftigungsverhältnis ihre Wirkung verlieren, als geringfügig entlohnt Beschäftigte bei der Minijob-Zentrale zu melden. Der Arbeitnehmer kann dann auch von der Möglichkeit der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht Gebrauch machen.

Die Änderungen im Bereich der geringfügigen Beschäftigungen zum 1.1.2013 machte umfangreiche Anpassungen im Bereich der "Bewertung" erforderlich.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wichtiger Hinweis:
Beim erstmaligen Start der Version 13.1 erhalten Sie den Hinweis, dass zum 1.1.2013 umfangereiche Änderungen im Bereich der versicherungsrechtlichen Beurteilung vorgenommen wurden, die zu Anderungen in der Beurteilung einzelner Beschäftigungen führen können. Diese können unter Ereignisse nachvollzogen werden. Gegebenfalls sind noch manuelle Eingaben zum 1.1.2013 in der jeweiligen Beschäftigung vorzunehmen:

Weitere Informationen siehe: Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung

2.2.5 Version 13.0

In die Version 13.0 wurden zum 1.12.2012 bzw. 1.1.2013 folgende Neuerungen aufgenommen:

Anpassungen Erstattungsantrag (AAG)

DEÜV-Meldungen

Zahlstellenmeldeverfahren

2.2.5.1 Anpassungen Erstattungsantrag (AAG)

Zum 1.1.2013 ergaben sich folgende Anpassungen in den Erstattungsanträgen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

Antrag auf Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit U1

- Folgende Felder wurden neu aufgenommen:
  - Block für den Ansprechpartner in der Firma
  - Abtretung nach § 5 AAG wird erklärt

- Folgende Felder können nicht mehr bzw. nur noch bei Stornierungen gefüllt werden
  - Monatliches Bruttoarbeitsentgelt bei Seeleuten Durchschnitts-Heuer-Kennzahl
  - Höhere BBG-RV KBS gilt
  - Stunden am 1. Tag

Antrag auf Erstattung bei Mutterschaft U2

- Folgende Felder wurden neu aufgenommen:
  - Block für den Ansprechpartner in der Firma
  - Beschäftigungsverbot um 2 Arten erweitert
  - Mutmaßlicher Entbindungstag

- Folgende Felder können nicht mehr bzw. nur noch bei Stornierungen gefüllt werden
  - Letzter Arbeitstag / Von Bord am

Der Block Ansprechpartner wird bereits zum 1.12.2012 eingeblendet.
Die anderen o.g. Felder werden ab dem Tagesdatum 1.1.2013 ein- bzw. ausgeblendet.

Einzelheiten siehe unter: Erstattungsanträge nach dem AAG

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

2.2.5.2 DEÜV-Meldungen

Folgende Änderungen wurden im DEÜV-Meldeverfahren vorgenommen:

DBKV-Monatsmeldung

Angaben zur Unfallversicherung

2.2.5.2.1 DBKV-Monatsmeldung

Die GKV-Monatsmeldung (Meldegrund 58) wurde zum 1.12.2012 angepasst:

- Folgende Felder wurden neu aufgenommen:
  - Regelmäßiges Jahresentgelt
  - Beitragspfl. Einnahmen in gesetzl. Rentenversicherung bei Bezug von Aufstockungsbeträgen nach § 163 Abs. 5

- Folgende Felder können nur noch bei Stornierungen gefüllt werden:
  - Elterneigenschaft nachgewiesen
  - Sonderregelung PV (Sachsen)

- Folgende Felder müssen für Meldezeiträume ab 2013 zusätzlich gefüllt werden:
  - Beitragsgruppe
  - Rechtskreis

Einzelheiten siehe unter: Meldung zur Sozialversicherung

2.2.5.2.2 Angaben zur Unfallversicherung

Seit dem 01.12.2012 erfolgt zusätzlich eine Prüfung, ob die Mitgliedsnummer beim ausgewählten UV- Träger tatsächlich existiert.

2.2.5.3 Zahlstellenmeldeverfahren

Folgende Änderungen wurden im Zahlstellenmeldeverfahren zum 1.1.2013 vorgenommen:

- Bei Meldungen mit einem Beginn- Ende- bzw. Änderungsdatum ab dem 01.01.2013 sind im Feld Aktenzeichen/Personalnummer nur Buchstaben ohne Umlaute, Ziffern, Leerzeichen, Punkte, Bindestriche und Schrägstriche zulässig.
- Bei allen Meldungen mit einem Beginn- Ende- bzw. Änderungsdatum ab dem 1.1.2013 mit Ausnahme von Meldungen des Beginns bzw. Bewilligung von Versorgungsbezügen muss die Rentenversicherungsnummer angegeben werden.

3 Installation und Inbetriebnahme

Vor der Installation von sv.net/classic sollte eine komplette Sicherheitskopie der Datenträger Ihres PCs erstellt werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

3.1 Systemvoraussetzungen

Folgende Systemvoraussetzungen sind erforderlich

- Standard-PC
- Standard-Drucker, Internet-Anschluss
- Plattenbedarf ca. 100 MB
- mindestens 60 MB freier Arbeitsspeicher (RAM)
- Betriebssysteme Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1
- Internet Browser der aktuellen Generation, der das Sicherheitsprotokoll TLS in der Version 1.0 unterstützt.
- der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail-Postfach

Gehen Sie bei der Installation und Einrichtung Ihres sv.net/classic-Programms bitte entsprechend dieser Anleitung vor.

Alle Hilfen/Erläuterungen, die Sie für die Installation und Inbetriebnahme von sv.net/classic benötigen, sind direkt auf dem Bildschirm dargestellt (beim Setup) oder können bildschirmabhängig über die Online-Hilfe abgerufen werden.

3.2 Setup

Vergewissern Sie sich, dass Sie für die Installation auf Ihrem PC Administratorrechte haben.

Für den Betrieb von sv.net/classic müssen Sie mindestens über Lese-, Schreib- und Änderungsrechte auf Programm- und Datenbankverzeichnis(se) von sv.net/classic verfügen.

Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte Ihren IT-Support.

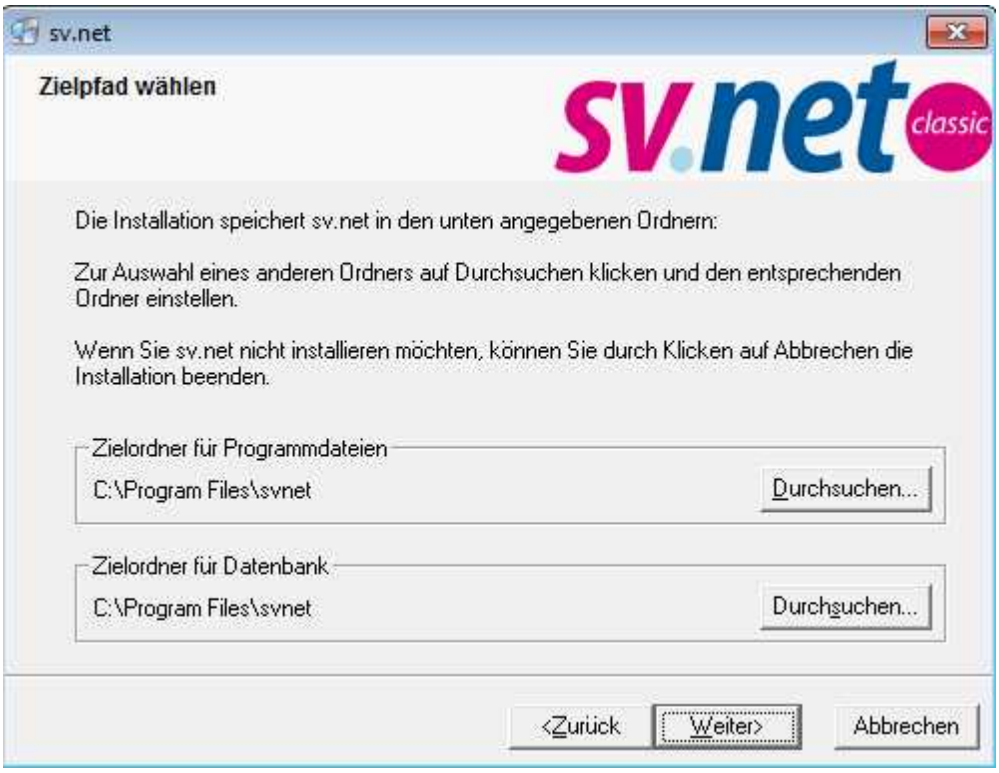
Doppelklicken Sie anschließend auf die Setup-Datei. Lesen Sie die Informationen der einzelnen Bildschirmmasken aufmerksam durch und folgen Sie den weiteren Setup-Anweisungen.

Wichtiger Hinweis:
Sofern es sich nicht um die Erstinstallation von sv.net auf diesem PC handelt, empfehlen wir Ihnen vorab eine Sicherung der sv.net-Daten durchzuführen, siehe Kapitel Datenbank

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

3.2.1 Installation

Nach der **Willkommen**-Maske erscheint die **Lizenzvereinbarung**. Jeweils mit **<Weiter>** bestätigen.


sv.net
Zielpfad wählen
sv.net classic
Die Installation speichert sv.net in den unten angegebenen Ordnern:
Zur Auswahl eines anderen Ordners auf Durchsuchen klicken und den entsprechenden Ordner einstellen.
Wenn Sie sv.net nicht installieren möchten, können Sie durch Klicken auf Abbrechen die Installation beenden.
Zielordner für Programmdateien
C:\Program Files\svnet
Durchsuchen...
Zielordner für Datenbank
C:\Program Files\svnet
Durchsuchen...
<Zurück
Weiter>
Abbrechen

Hier bestätigen Sie die **Standard-Zielordner** für das **sv.net/classic Programm- und Datenbankverzeichnis** oder wählen über **<Durchsuchen>** andere Zielordner aus.

Sofern Sie in einem Netzwerk arbeiten und die sv.net-Datenbank in Ihre regelmäßige Netzwerk-Datensicherung integrieren möchten kann es sinnvoll sein, die sv.net-Datenbank auf einem zentralen Laufwerk abzulegen. Wählen Sie hierzu unter "Zielordner für Datenbank" das entsprechende Laufwerk und das Zielverzeichnis. Für die manuelle Datensicherung siehe Kapitel Datenbank.

Wir weisen an dieser Stelle aber explizit und unter Bezug auf die Systemvoraussetzungen darauf hin, dass es sich bei sv.net/classic um eine Einzelplatzanwendung handelt. Möchten Sie die Datenbank auf einem zentralen Laufwerk ablegen weil mehrere Anwender darauf zugreifen sollen kann es in Einzelfällen bei Gleichzeitigkeit der Zugriffe zu Problemen kommen.
Es ist auch nicht möglich, mehrere sv.net-Datenbanken in eine sv.net-Datenbank zusammenzuführen.

Mit **<Weiter>** folgt die nächste Maske.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wählen Sie bitte die Programm-Managergruppe aus, in der die sv.net/classic Symbole gespeichert werden sollen. Standardmäßig ist dies die Programm-Managergruppe "svnet". Klicken Sie auf **<Weiter>**. In der Maske "Installation beginnen" wählen Sie erneut **<Weiter>**.

Nun beginnt die **Installation** der **sv.net/classic-Dateien**. Anschließend werden in der Programm-Managergruppe die Icons für den Aufruf des Programms **sv.net/classic** sowie für die Deinstallation angelegt.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Nach Klick auf die Schaltfläche **<Fertigstellen>** ist die Installation von **sv.net/classic** abgeschlossen.

3.2.2 Deinstallation

Verwenden Sie hierzu aus der sv.net-Programm-Managergruppe die Deinstallationsfunktion von sv.net/classic oder wählen Sie aus der Windows-Systemsteuerung die Standardfunktion zum Deinstallieren von Programmen (Software).

3.2.3 Updates

Mindestens einmal jährlich, in der Regel zum Jahresbeginn erfolgt ein Update von sv.net/classic. Gesetzesänderungen können allerdings auch zu einem Update während des Jahres führen.
Diese Updates finden Sie ausschließlich als Vollversion unter www.svnet.info im Bereich Downloads. Jede Vollversion beinhaltet eine Update-Funktionalität.

3.3 Inbetriebnahme

Dieses Kapitel des Benutzerhandbuchs soll Sie Schritt für Schritt durch die erforderlichen Programmpunkte und Bildschirmmasken für die Inbetriebnahme führen. Dieses Benutzerhandbuch verzichtet auf Detailerläuterungen z.B. einzelner Eingabefelder. Diese erhalten Sie über die Online-Hilfe mit der Funktionstaste <**F1**> oder, wenn vorhanden, auch über die Schaltfläche **<Hilfe>.**

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

3.3.1 Anmeldeinformationen

Standardmäßig wird beim ersten sv.net/classic-Programmstart der Benutzer SVN automatisch angezeigt.

Der Benutzer SVN hat alle Rechte. Das Passwort bleibt leer. Sie brauchen beim Ersteinstieg nur auf OK zu klicken und gelangen somit in die Anwendung sv.net/classic.

Wenn allerdings der Programmeinstieg mit leerem Passwort nicht funktionieren sollte, wurde in der letzten sv.net/classic-Installation ein Einstiegspasswort vergeben. Da mit personenbezogenen, sensiblen Daten gearbeitet wird, sollte ein Benutzerprofil mit einem dazugehörigen Passwort eingerichtet werden. Die Einrichtung und Änderung erfolgt über den Menüpunkt **Extras** im Einstiegsbildschirm. Es ist ratsam, das Einstiegspasswort in bestimmten Zeitabständen zu ändern um vor unerlaubten Zugriffen besser geschützt zu sein.

Einzelheiten finden Sie unter **Extras** und unter **Benutzer verwalten**.

***Hinweis:* Die Zugangsdaten im Fenster sv.net Anmeldeinformationen sind unabhängig vom Benutzernamen und Kennwort für die *"Aktivierung zur Datenübermittlung"*.**

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

3.3.2 Programmstart

Klicken Sie auf "Start" > "Programme" > "svnet" und anschließend auf das Programmicon "sv.net <*versionsnr.*>".

Der Programmaufruf erfolgt ohne Benutzername und Passwort. Zur Absicherung der Anwendung empfehlen wir Ihnen die Aktivierung der Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Benutzer verwalten.

3.3.3 Aktivierung zur Datenübermittlung

Damit Sie mit sv.net Meldungen, Beitragsnachweise usw. übermitteln können, ist zuerst die Aktivierung der Internetkomponente vorzunehmen.
Siehe hier

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

4 Allgemeine Bedienfunktionen

sv.net/classic Symbole
Allgemeine Felder und Funktionen

4.1 sv.net/classic Symbole

Mit der Funktion **Neu** können Sie Daten neu hinzufügen bzw. Formulare neu erstellen.

Mit der Funktion **Ändern** können Sie bereits erfasste Daten bearbeiten/ändern.

Mit der Funktion **Löschen** können Sie bereits erfasste Daten wieder löschen.

Diese Funktion finden Sie in jeder Maske der Anwendung. Hier erhalten Sie detaillierte Anwenderinformationen.

Mit der Funktion **Senden** werden Meldungen bzw. Beitragsnachweise im Postausgang zwischengespeichert. Von dort aus erfolgt der Versand an die zuständige Krankenkasse.

Mit der Funktion **Vorschau** wird das entsprechende Formular am Bildschirm als Druckvorschau angezeigt. In der Druckvorschau besteht die Möglichkeit über **Drucker einrichten** den entsprechenden Drucker auszuwählen.

Mit der Funktion **Drucken** wird das Formular ausgedruckt.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Mit der Funktion **Zurück** wird die aktuelle Maske geschlossen.

Mit der Funktion **Meldung** können Sie eine SV-Meldung für einen in der Bewertung ausgewählten Mitarbeiter erstellen. Dabei werden die bereits erfassten und ermittelten Daten direkt in den Meldebeleg übernommen.

Mit der Funktion **Handbuch** können sie das aktuelle Handbuch öffnen.

4.2 Allgemeine Felder und Funktionen

Datumseingabe

Sie haben verschiedene Möglichkeiten für die Eingabe eines Datumsfeldes:

Form:

TT.MM.JJJJ, T.M.JJJJ, T.M.JJ, TTMMJJJJ, TTMMJJ

Beispiele:

01.02.1950, 1.2.1950, 1.2.50, 01021950, 010250

Das Programm setzt das Datum automatisch in die richtige Form um.

Sortieren von Daten in Tabellen

Zum auf- bzw. absteigenden Sortieren von Daten in Tabellen klicken Sie einmal bzw. ein weiteres Mal in die Kopfzeile der Spalte die Sie sortieren möchten. Beispiel: Sie möchten in der Krankenkassenliste nach Name der Krankenkasse sortieren: klicken Sie bitte in die Kopfzeile der Spalte **Name**:

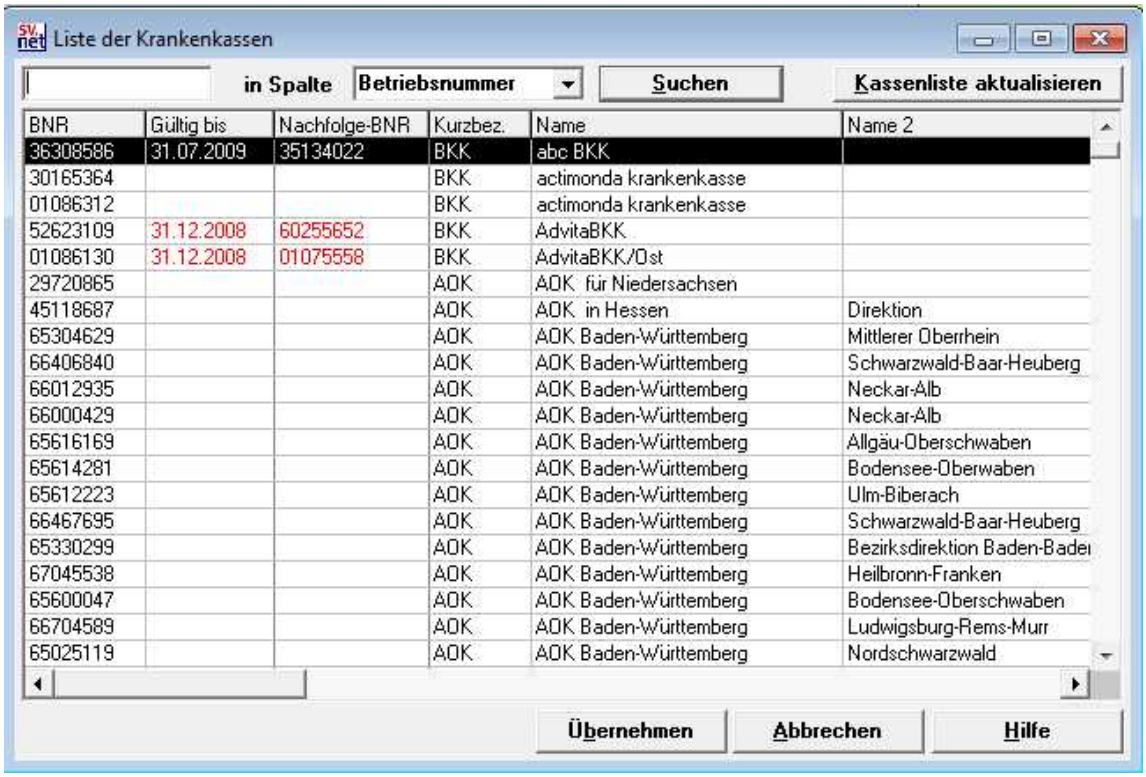
Suchfunktionen

Geben Sie bitte Ihren Suchbegriff in das leere Eingabefeld ein. Wählen Sie anschließend die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Spalte (z. B. Name + Name 2) in der Sie den Begriff suchen und klicken dann auf **Suchen**.

Über die Funktion **Krankenkassenliste aktualisieren** wird eine Verbindung zur sv.net-Clearingstelle aufgebaut und ggfs. die aktuelle Krankenkassenliste automatisch aktualisiert. Gleichzeitig werden auch die Listen für die Unfallversicherung und die Ansprechpartnerliste aktualisiert.

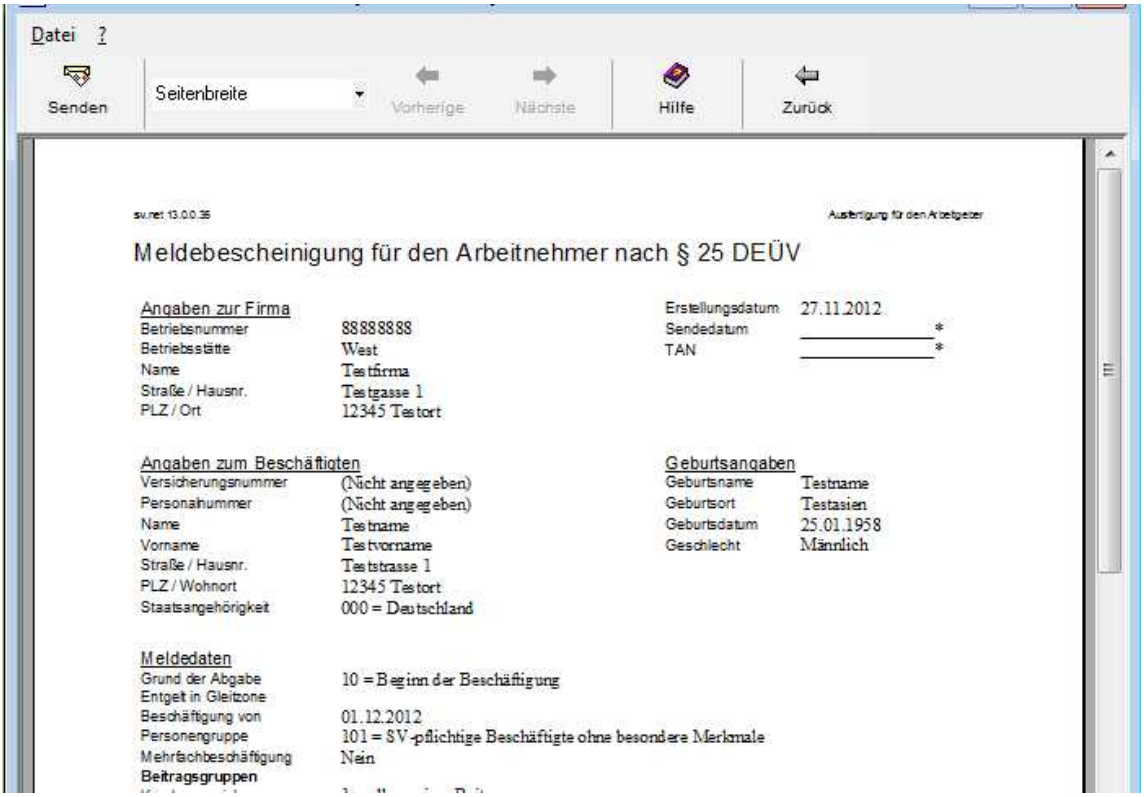


BNR	Gültig bis	Nachfolge-BNR	Kurzbez.	Name	Name 2
36308586	31.07.2009	35134022	BKK	abc BKK	
30165364			BKK	actimonda krankenkasse	
01086312			BKK	actimonda krankenkasse	
52623109	31.12.2008	60255652	BKK	AdvitaBKK	
01086130	31.12.2008	01075558	BKK	AdvitaBKK/Ost	
29720865			AOK	AOK für Niedersachsen	
45118687			AOK	AOK in Hessen	Direktion
65304629			AOK	AOK Baden-Württemberg	Mittlerer Oberrhein
66406840			AOK	AOK Baden-Württemberg	Schwarzwald-Baar-Heuberg
66012935			AOK	AOK Baden-Württemberg	Neckar-Alb
66000429			AOK	AOK Baden-Württemberg	Neckar-Alb
65616169			AOK	AOK Baden-Württemberg	Allgäu-Oberschwaben
65614281			AOK	AOK Baden-Württemberg	Bodensee-Oberwaben
65612223			AOK	AOK Baden-Württemberg	Ulm-Biberach
66467695			AOK	AOK Baden-Württemberg	Schwarzwald-Baar-Heuberg
65330299			AOK	AOK Baden-Württemberg	Bezirksdirektion Baden-Baden
67045538			AOK	AOK Baden-Württemberg	Heilbronn-Franken
65600047			AOK	AOK Baden-Württemberg	Bodensee-Oberschwaben
66704589			AOK	AOK Baden-Württemberg	Ludwigsburg-Rems-Murr
65025119			AOK	AOK Baden-Württemberg	Nordschwarzwald

Druckvorschau

Mit der Funktion **Vorschau** wird das entsprechende Formular am Bildschirm als Druckvorschau angezeigt, siehe auch Ausdrucke zur Bewertung unter Weitere Bewertungsfunktionen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Mit der Funktion **Drucken** wird das angezeigte Formular ausgedruckt.

Über die **Zoomfunktion** wählen Sie die Anzeigengröße des Formulars. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste in das Formular wird die Anzeige vergrößert, durch Doppelklick mit der rechten Maustaste die Anzeige verkleinert.

Sofern das angezeigte Dokument aus mehreren Seiten besteht, wird über **Nächste** die nächste Seite und über **Vorherige** die vorherige Seite angezeigt.

Über **Datei/Druckereinrichtung** wählen Sie den entsprechenden Drucker aus.

Mit der Funktion **OK** werden die erfassten Daten abgespeichert.

Mit der Funktion **Abbrechen** beenden Sie die Erfassung in der aktuellen Eingabemaske.

Diese Funktion finden Sie in jeder Maske der Anwendung. Hier erhalten Sie detaillierte Anwenderinformationen.

Mit dieser Funktion übernehmen Sie Daten bzw. Datensätze z.B. von der Krankenkassenliste in die Krankenkassen-Übersicht.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

5 Menüleiste

Folgende Funktionen werden in der Menüleiste von sv.net angeboten:

Datei
Stammdaten
Krankenkassen
Tätigkeitsschlüssel
Staatskennungen
Datenbank
Extras
?
Erstattungsanträge nach dem AAG
Zahlstellenmeldungen
Betriebsdatenpflege
Ereignisse
Journal
Fristenrechner
Hilfe

5.1 Datei

Mit der Funktion **Neu** haben Sie die Möglichkeit, eine Meldung zur Sozialversicherung oder einen Beitragsnachweis zu erstellen.

Mit der Funktion **Druckereinrichtung** stellen Sie den Drucker ein, über den die Formulare über sv.net ausgedruckt werden sollen. Es kann nur ein Drucker ausgewählt werden, der unter Windows bereits installiert ist.

Mit der Funktion **Beenden** schließen Sie das Programm.

Zur Aktivierung der Verfahren Knappschaft/See-Krankenkasse siehe Extras.

5.1.1 Neu

Meldung zur Sozialversicherung (Allgemein und geringfügig Beschäftigte)
Beitragsnachweis
Beitragsnachweis geringfügig Beschäftigte)
Beitragsnachweis Zahlstellen
Meldung zur Knappschaftsversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren)
Beitragsnachweis zur Knappschaftsversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren)
Meldung zum seemännischen Sonderverfahren
Beitragsnachweis zum seemännischen Sonderverfahren

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

5.1.2 Druckereinrichtung

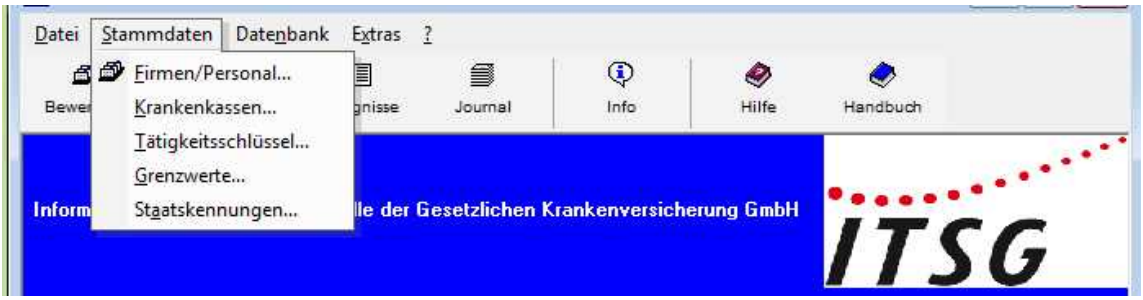
sv.net verwendet die in Ihrem Betriebssystem installierten Druckertreiber.

Grundsätzlich wird der in Ihrem Betriebssystem als Standarddrucker eingerichtete Drucker verwendet. Sie haben hier die Möglichkeit, für sv.net einen anderen Drucker auszuwählen.

5.1.3 Beenden

Mit Beenden schließen Sie die Anwendung sv.net/classic.

5.2 Stammdaten



Über den Menüpunkt Stammdaten erfassen Sie die erforderlichen Daten, welche die Grundlage für das Erstellen von Meldungen und Beitragsnachweisen bzw. die spätere sozialversicherungsrechtliche Beurteilung bilden.

Informationen zu Firmen/Personal, siehe Bewertung - Firmen/Personal

Informationen zu Krankenkassen, siehe Krankenkassen

Informationen zu Tätigkeitsschlüssel, siehe Tätigkeitsschlüssel

Informationen zu Grenzwerte, siehe Grenzwerte

Informationen zu Staatskennungen, siehe Staatskennungen

5.2.1 Firmen/Personal

Hier können Sie die Stammdaten Ihrer Firma und der Beschäftigten erfassen bzw. ändern

5.2.2 Krankenkassen

Krankenkassen-Übersicht
Krankenkasse hinzufügen/bearbeiten
Krankenkassenliste

5.2.2.1 Krankenkassen-Übersicht

Krankenkassen-Übersicht

Bei der Auswahl von **Krankenkassen** erhalten Sie eine Gesamtübersicht aller von Ihnen bereits

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

angelegten Krankenkassen.

Es werden folgende Daten angezeigt:

- Betriebs-Nr. (Betriebsnummer der Krankenkasse)

- Kurzbezeichnung (Kurzbezeichnung der Kasse für den Meldebeleg)

- Name (Bezeichnung der Krankenkasse)

Sie haben die Möglichkeit, Krankenkassen

- hinzuzufügen "**Neu**"

- zu ändern "**Ändern**"

- zu löschen "**Löschen**"

Erläuterungen finden Sie unter Allgemeine sv.net Funktionen

Weiterhin besteht die Möglichkeit, Krankenkassen zu **suchen** bzw. zu **sortieren**.

Anmerkungen zum knappschaftlichen Meldeverfahren:

Sobald im Firmen- und Personalstamm knappschaftliche Betriebe mit entsprechendem Personal hinterlegt sind, wird in dieser Übersicht automatisch unter der laufenden Nummer 000 als Krankenkasse die Knappschaft mit der Betriebsnummer 98094032 aufgenommen. Diese Betriebsnummer ist nur im knappschaftlichen Meldeverfahren zu verwenden.

Im Rahmen des allgemeinen Meldeverfahrens zur Knappschaft ist wie oben beschrieben auch die Knappschaft als Krankenkasse unter der Betriebsnummer 98000006 in diese Liste aufzunehmen.

Krankenkasse hinzufügen

Krankenkassenliste

5.2.2.2 Krankenkasse hinzufügen/bearbeiten

Bei der Auswahl von **Neu** oder **Ändern** wird die Maske **Krankenkassen hinzufügen bzw. ändern** geöffnet.

Betriebs-Nr.

Geben Sie hier, soweit bekannt, die 8-stellige Betriebsnummer der Krankenkasse ein. Diese wird

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

auf Plausibilität geprüft.

Kurzbezeichnung

Dies ist ein Mussfeld. Geben Sie die Kurzbezeichnung der jeweiligen Krankenkasse ein (z.B. AOK, IKK, BKK, DAK, usw.).

Name

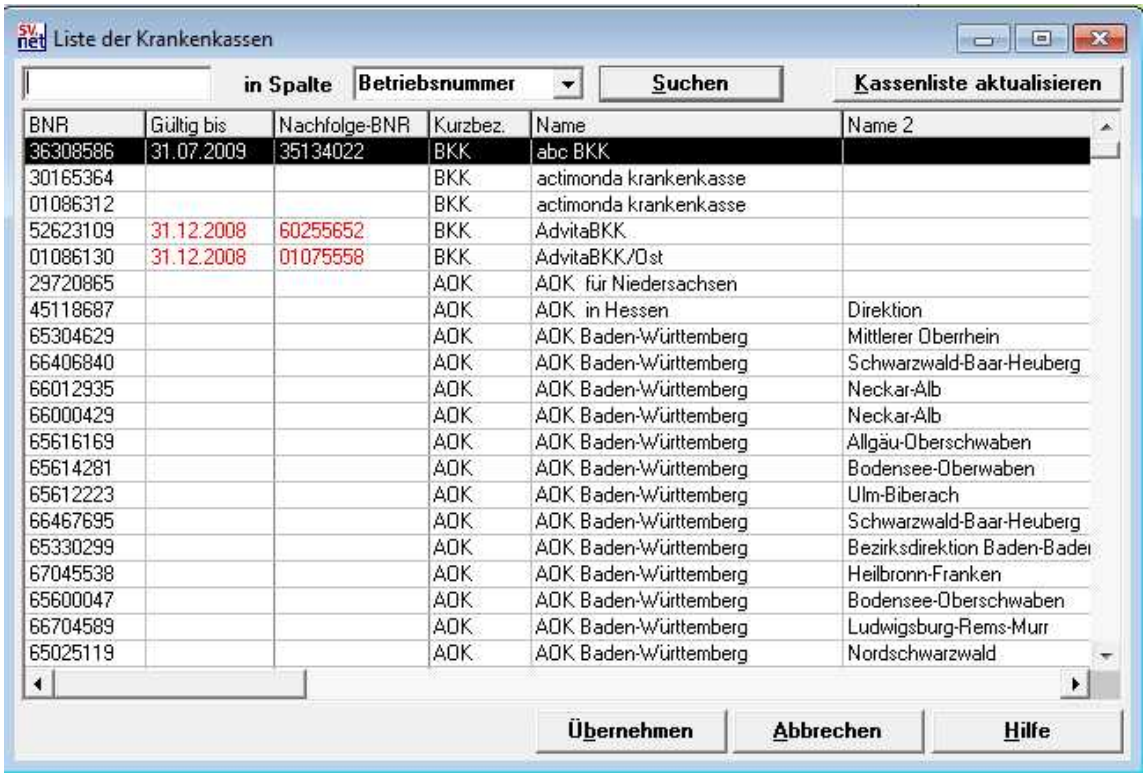
Eingabe der jeweiligen Krankenkasse oder Geschäftsstelle der Kasse.

Strasse, PLZ, Ort

Geben Sie die Anschrift der Krankenkasse ein.

5.2.2.3 Krankenkassenliste

Klicken Sie auf "**Krankenkassenliste"** um aus der bundesweiten Liste aller Krankenkassen Ihre benötigten Krankenkassen zu übernehmen.



BNR	Gültig bis	Nachfolge-BNR	Kurzbez.	Name	Name 2
36308586	31.07.2009	35134022	BKK	abc BKK	
30165364			BKK	actimonda krankenkasse	
01086312			BKK	actimonda krankenkasse	
52623109	31.12.2008	60255652	BKK	AdvitaBKK	
01086130	31.12.2008	01075558	BKK	AdvitaBKK/Ost	
29720865			AOK	AOK für Niedersachsen	
45118687			AOK	AOK in Hessen	Direktion
65304629			AOK	AOK Baden-Württemberg	Mittlerer Oberrhein
66406840			AOK	AOK Baden-Württemberg	Schwarzwald-Baar-Heuberg
66012935			AOK	AOK Baden-Württemberg	Neckar-Alb
66000429			AOK	AOK Baden-Württemberg	Neckar-Alb
65616169			AOK	AOK Baden-Württemberg	Allgäu-Oberschwaben
65614281			AOK	AOK Baden-Württemberg	Bodensee-Oberwaben
65612223			AOK	AOK Baden-Württemberg	Ulm-Biberach
66467695			AOK	AOK Baden-Württemberg	Schwarzwald-Baar-Heuberg
65330299			AOK	AOK Baden-Württemberg	Bezirksdirektion Baden-Baden
67045538			AOK	AOK Baden-Württemberg	Heilbronn-Franken
65600047			AOK	AOK Baden-Württemberg	Bodensee-Oberschwaben
66704589			AOK	AOK Baden-Württemberg	Ludwigsburg-Rems-Murr
65025119			AOK	AOK Baden-Württemberg	Nordschwarzwald

Für nicht mehr existierende Krankenkassen ist hier jeweils das Gültigkeitsdatum und gegebenenfalls die Nachfolgebetriebsnummer der Nachfolge-Krankenkasse hinterlegt. Sofern Sie eine Meldung bzw. einen Beitragsnachweis erstellen, dessen Zeitraum nach dem Gültigkeitsdatum der ausgewählten Kasse liegt, bietet sv.net den Service, dass die Meldung bzw. der Beitragsnachweis an diese Nachfolgekasse geschickt wird.

Wählen Sie zunächst die entsprechende Krankenkasse aus. Nutzen Sie hierzu die **"Sortiermöglichkeiten"**.

Mit **Übernehmen** werden die Daten in die Maske **Krankenkassen hinzufügen** übernommen. Wählen Sie **OK** und die Krankenkasse wird abgespeichert. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede von Ihnen benötigte Krankenkasse.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Über die Funktion **Krankenkassenliste aktualisieren** wird eine Verbindung zur sv.net-Clearingstelle aufgebaut und ggfs. die aktuelle Krankenkassenliste automatisch aktualisiert. Gleichzeitig werden auch die Listen für die Unfallversicherung und die Ansprechpartnerliste aktualisiert.

5.2.3 Tätigkeitsschlüssel

Tätigkeitsschlüssel-Übersicht

Tätigkeitsschlüssel hinzufügen/bearbeiten

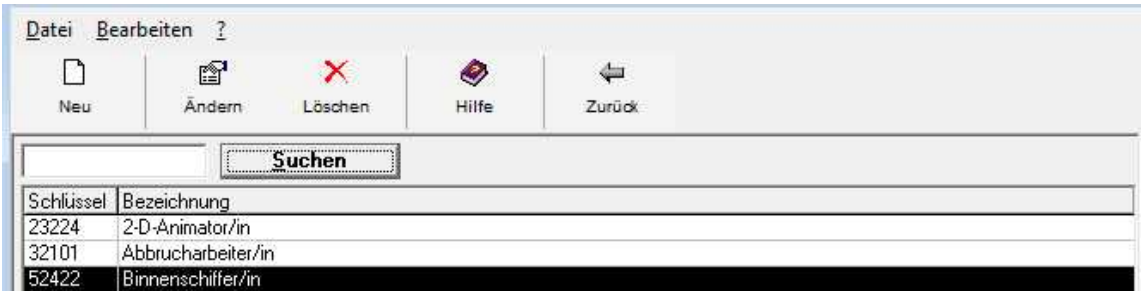
Tätigkeitsschlüssel - knappschaftliche Betriebe

5.2.3.1 Tätigkeitsschlüssel-Übersicht

Übersicht

Bei der Auswahl von **Tätigkeitsschlüssel** erhalten Sie eine Übersicht aller bereits angelegten Tätigkeitsschlüssel. Sofern bisher der 3-stellige Schlüssel aus dem Jahre 2003 hinterlegt war, wird dieser mit der Version 11.1 soweit möglich in den neuen 5-stelligen Schlüssel konvertiert.

(siehe auch Tätigkeitsschlüssel - knappschaftliche Betriebe)



Sie haben die Möglichkeit, Tätigkeitsschlüssel

- hinzuzufügen "**Neu**"

- zu ändern "**Ändern**"

- zu löschen "**Löschen**"

Erläuterungen finden Sie unter Allgemeine sv.net Funktionen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Schlüssel und Tätigkeiten zu **suchen** bzw. zu **sortieren**.

Tätigkeitsschlüssel hinzufügen

Tätigkeitsschlüssel - knappschaftliche Betriebe

5.2.3.2 Tätigkeitsschlüssel hinzufügen/bearbeiten

Bei der Auswahl von **Neu** oder **Ändern** in der Tätigkeitsschlüssel-Übersicht erhalten Sie die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen bzw. ändern.**

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Sie haben zwei Möglichkeiten der Bearbeitung:

1. Tätigkeitsschlüssel manuell anlegen.

Schlüssel (Schlüsselnummer der Tätigkeit)

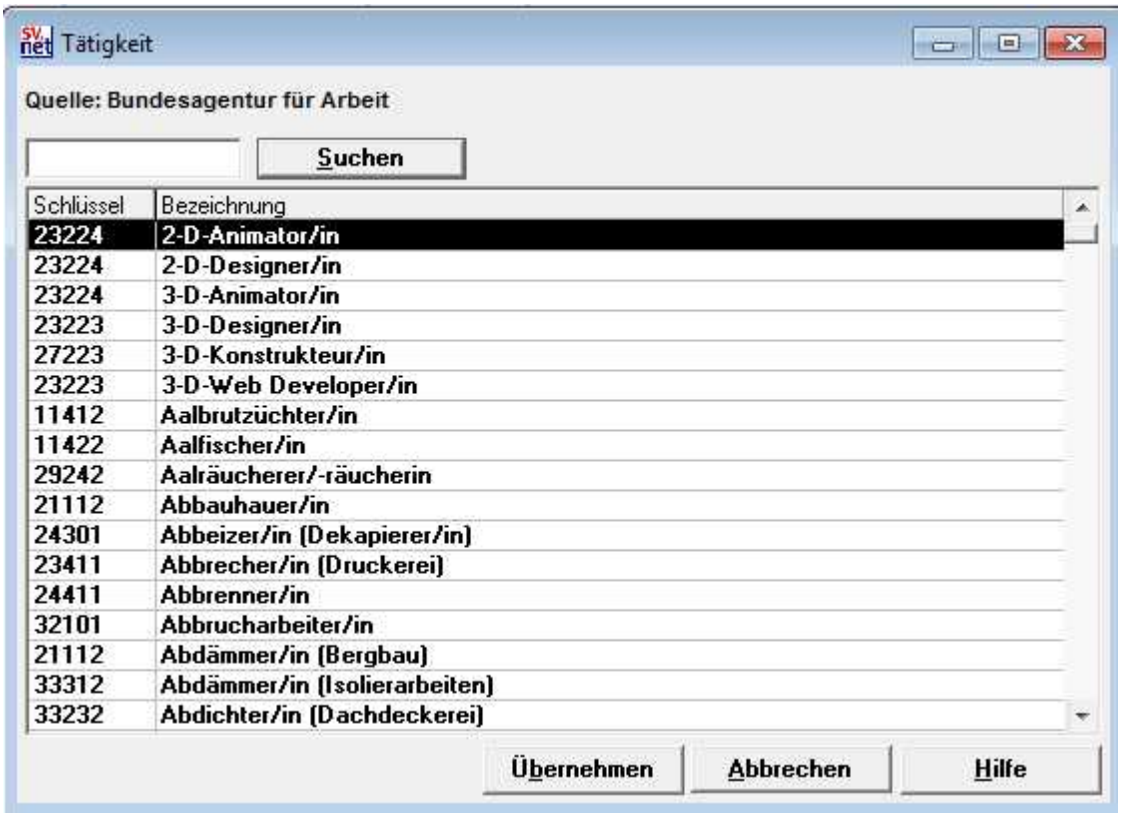
Bezeichnung (Geben Sie hier bitte die Bezeichnung der Tätigkeit ein, z.B. Kaufmännischer Angestellter)

2. Tätigkeitsschlüssel aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit übernehmen.

Wählen Sie dazu die Funktion Schlüsselverzeichnis.

Schlüsselverzeichnis

Sie erhalten zunächst eine Gesamtübersicht aller Tätigkeiten alphabetisch sortiert.



Suchen Sie den entsprechenden Tätigkeitsschlüssel über die Funktion **Suchen**.

Erläuterungen hierzu finden Sie unter Allgemeine sv.net Funktionen**.**

Mit **Übernehmen** werden die Daten in die Maske **Tätigkeitsschlüssel hinzufügen** übernommen.

Wählen Sie **OK** und der Tätigkeitsschlüssel wird hinzugefügt.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden von Ihnen benötigten Tätigkeitsschlüssel.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

5.2.3.3 Tätigkeitsschlüssel - knappschaftliche Betriebe

Im knappschaftlichen Meldeverfahren gelten für Meldezeiträume bis 30.11.2011 ausschließlich die von der Knappschaft vergebenen Tätigkeitsschlüssel. Für Meldezeiträume ab dem 1.12.2011 ist neben dem besonderen knappschaftlichen auch der allgemeine Tätigkeitsschlüssel zu melden.

5.2.4 Grenzwerte

Hier wird die

- Geringfügigkeitsgrenze monatlich

- allgemeine Jahresarbeitsentgeltgrenze in der Krankenversicherung jährlich

- besondere Jahresarbeitsentgeltgrenze in der Krankenversicherung jährlich

angezeigt. Die Grenzwerte werden auch für zurückliegende Jahre angezeigt. Um das Jahr auszuwählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Vor** oder **Zurück**. Bis zum Jahr 1998 werden DM-Werte angezeigt, für die Jahre 1999 bis 2001 DM- und Euro-Werte und ab 2002 nur noch Euro-Werte.

5.2.5 Staatskennungen

Bei der Auswahl für die **Staatskennungen** erhalten Sie eine Übersicht aller vom Statistischen Bundesamt festgelegten Staatsangehörigkeitsschlüssel.

5.3 Datenbank

Mit der Funktion **Reorganisieren** wird die Datenbank komprimiert und gegebenenfalls repariert.

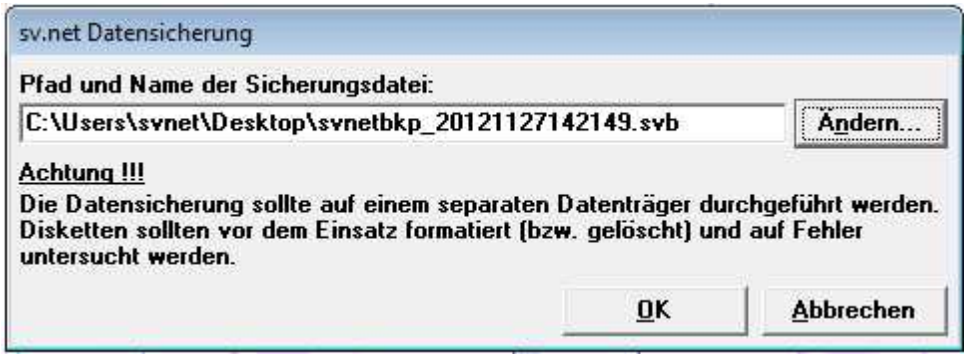
Sicherung erstellen

Der Umfang der Datensicherung erstreckt sich auf alle in sv.net/classic erfassten und gespeicherten Daten.

Es wird empfohlen, die Datensicherung in regelmäßigen Zeitabständen durchzuführen. Die Sicherung sollte auf einem separaten Datenträger erfolgen.

Sie können sich von sv.net an die Datensicherung erinnern lassen, s. Menü "Extras" > "Optionen" > "Datensicherung/Nachrichten".

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm


sv.net Datensicherung
Pfad und Name der Sicherungsdatei:
C:\Users\svnet\Desktop\svnetbkp_20121127142149.svb
Ändern...
Achtung !!!
Die Datensicherung sollte auf einem separaten Datenträger durchgeführt werden. Disketten sollten vor dem Einsatz formatiert (bzw. gelöscht) und auf Fehler untersucht werden.
OK
Abbrechen

Über die Funktion **Ändern** wählen Sie das Laufwerk und den Pfad für die Datensicherung aus.

Sicherung zurückspielen

Mit dieser Funktion werden bereits gesicherte Datenbestände in sv.net/classic zurückgespielt.

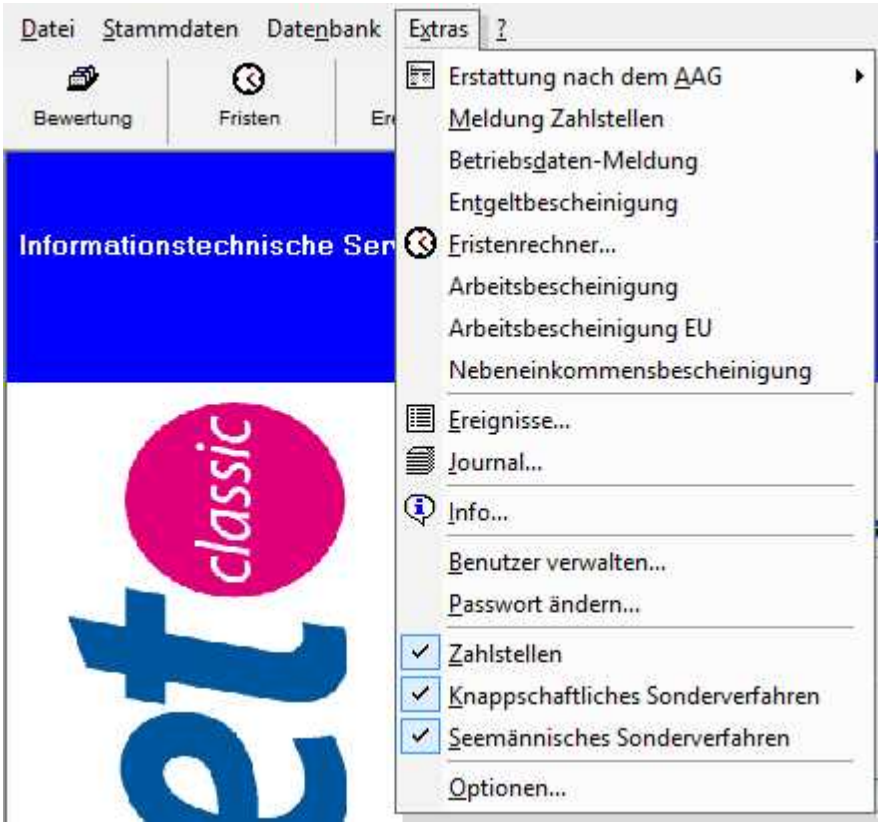
Beachten Sie bitte, dass die aktuelle Datenbank ersetzt wird. Vorhandene Einträge in der aktuellen Datenbank werden gelöscht. Eine Zusammenführung von sv.net-Datenbanken zu EINER sv.net-Datenbank ist nicht möglich.

sv.net Wiederherstellung Datensicherung
Pfad und Name der Sicherungsdatei:
C:\Users\svnet\Desktop\svnetbkp_20121105110548.svb
Ändern...
Achtung !!!
Beim Wiederherstellen der Datensicherung wird die aktuelle Datenbank ersetzt. Vorhandene Einträge werden dabei gelöscht. Führen Sie deshalb ggf. zuerst eine Sicherung durch.
OK
Abbrechen

5.4 Extras

Erläuterungen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Details siehe:

Erstattungsanträge nach dem AAG

Meldung Zahlstellen

Betriebsdaten-Meldung

Engeltbescheinigung

Fristenrechner

Arbeitsbescheinigung / Arbeitsbescheinigung EU / Nebeneinkommensbescheinigung

Ereignisse

Journal

Info Fenster

Benutzer verwalten

Passwort ändern

Zahlstellen

Knappschaftliches Sonderverfahren

Seemännisches Sonderverfahren

Optionen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

5.4.1 Erstattung nach dem AAG

Erstattungsanträge nach dem AAG

5.4.2 Meldung Zahlstellen

Zahlstellenmeldungen

5.4.3 Betriebsdaten-Meldung

Betriebsdatenpflege

5.4.4 Entgeltbescheinigung

Entgeltbescheinigung

5.4.5 Fristenrechner

Sie können folgende Fristen berechnen:

6 Wochen Entgeltfortzahlung

Wählen Sie im Kalender den Beginn der Arbeitsunfähigkeit aus. Das Ende der Entgeltfortzahlung wird sofort angezeigt. Entscheidend für das Ergebnis ist, ob der Arbeitnehmer am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet hat.

Schutzfristen bei Mutterschutz

Wählen Sie im Kalender den mutmaßlichen Tag der Entbindung aus. Der Beginn der Schutzfrist wird sofort angezeigt.

Das Ende der Schutzfrist erhalten Sie, indem Sie im Kalender den tatsächlichen Geburtstermin auswählen. Bei Frühgeburten beträgt die Schutzfrist 12 Wochen.

Individuelle Fristen

Sie können Fristen sowohl in die Zukunft, als auch in die Vergangenheit berechnen. Für Fristen in die Vergangenheit setzen Sie einfach ein "-" vor die Zahl.

5.4.6 Ereignisse

Mit dieser Funktion können Sie feststellen, für welche Mitarbeiter sich im entsprechenden Monat sozialversicherungsrelevante Änderungen ergeben haben. Über **Zurück** wird der vorherige, über **Vorwärts** der nächste Monat angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit direkt in die Beschäftigungsübersicht des Mitarbeiters zu verzweigen. Wählen Sie hierzu den Mitarbeiter aus und klicken auf **Bewertung**.

5.4.7 Journal

Journal

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

5.4.8 Info

Informationen

5.4.9 Benutzer verwalten

Hier finden Sie die Übersicht aller lokal angelegten Benutzer. Standardmäßig ist das der lokale sv.net-Benutzername SVN, ohne Kennwort und mit sv.net-Administratorrechten. Die Verwaltung lokaler sv.net-Benutzernamen ist unabhängig von den Benutzerdaten für die elektronische Datenübermittlung!

In diesem Dialog erhalten Sie verschiedene Informationen der einzelnen lokalen sv.net-Benutzer.

Starts:

Wie oft wurde die Anwendung bereits aufgerufen.

zuletzt am:

Wann wurde das Programm zuletzt aufgerufen.

Passwort seit:

Wann wurde das Passwort zuletzt geändert.

Administrator:

Der Administrator hat alle Zugriffsrechte. Er kann z.B. weitere Benutzer anlegen.

Über die Funktion **Neu** legen Sie einen Benutzer an.

Über die Funktion **Löschen** entfernen Sie einen zuvor in der Übersicht ausgewählten Benutzer.

Hinweis: Passwörter für lokale sv.net-Benutzer werden ausschließlich in Ihrem sv.net-Programm lokal gespeichert. Bei vergessenen lokalen Passwörtern kann die technische sv.net-Hotline keine Unterstützung leisten.

5.4.10 Passwort ändern

Es ist empfehlenswert ein Passwort einzurichten und regelmäßig zu ändern.

Im Dialog wird Ihnen der aktuelle Benutzer, dessen Passwort geändert werden soll, angezeigt.

Geben Sie das alte Passwort und das neue Passwort ein.

Wenn Sie nach der Erstinstallation oder nachdem Sie einen neuen Benutzer angelegt haben das Passwort ändern, ist kein altes Passwort einzugeben.

Zur Sicherheit ist die nochmalige Eingabe des neuen Passworts erforderlich.

Klicken Sie auf **OK** und das neue Passwort ist gesichert.

5.4.11 Zahlstellen

Mit dieser Funktion aktivieren Sie das Zahlstellenverfahren. Sie haben die Möglichkeit, Beitragsnachweise für Versorgungsbezieher (z.B. Betriebsrentner) zu erstellen. Siehe auch Erläuterungen zu Beitragsnachweis Zahlstellen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

5.4.12 Knappschaftliches Sonderverfahren

Mit dieser Funktion aktivieren Sie das besondere Meldeverfahren für die Knappschaft. Dieses Verfahren gilt ausschließlich für Knappschaftsbetriebe.

5.4.13 Seemännisches Sonderverfahren

Mit dieser Funktion aktivieren Sie das Seemännische Sonderverfahren. Dieses Verfahren gilt ausschließlich für Betriebe der Seefahrt.

5.4.14 Optionen

Passwort

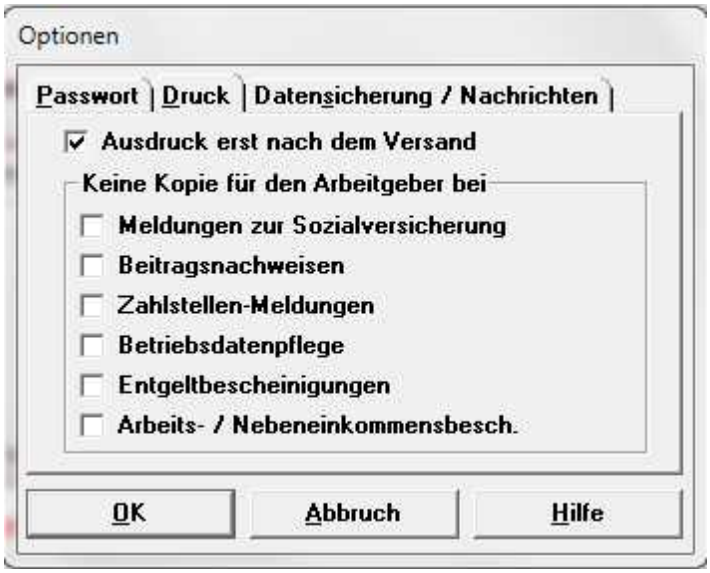
Als Grundeinstellung ist in sv.net **Automatisch mit Benutzer „SVN“ anmelden** eingestellt.

Zur Absicherung der Anwendung wird die Aktivierung der **Eingabeaufforderung von Benutzer und Passwort** empfohlen.

Sofern die Anmeldung automatisch mit dem Windows-Benutzer erfolgen soll, wählen Sie bitte **Automatische Anmeldung mit Windows-Benutzer**.

Druck

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Grundeinstellung ist, dass die Bescheinigungen erst nach dem Versand gedruckt werden. Dies hat den Vorteil, dass dann auf den Belegen die Transaktionsnummer enthalten ist. Diese Einstellung kann allerdings so verändert werden, dass der Druck bereits beim Erstellen der Meldung erfolgt.

Darüber hinaus können Sie den Druck der Belege für den Arbeitgeber deaktivieren.

Datensicherung / Nachrichten

Datensicherung: Hier stellen Sie ein, in welchem Rhythmus Sie an das Erstellen einer sv.net/ classic-Datensicherung erinnert werden. Es können 1 bis 180 Tage eingegeben werden. Der Standardwert ist 30 Tage.

Alle Meldungen anzeigen: Die Anwendung gibt in den verschiedenen Anwendungsbereichen Meldungen bzw. Hinweise aus, welche über „Diese Meldung in Zukunft nicht mehr anzeigen“ deaktiviert werden können. Mit dieser Funktion werden diese Meldungen bzw. Hinweise wieder aktiviert.

Echtzeitprüfung der Mitgliedsnummer UV:

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wenn Sie die Echtzeitprüfung aktivieren, wird unmittelbar nach dem Eintragen geprüft, ob die Unfallversicherungs-Mitgliedsnummer beim UV-Träger existiert. Diese Prüfung erfordert eine bestehende Internet-Verbindung.
Sollte es durch die Echtzeitprüfung zu Problemen kommen, deaktivieren Sie diese bitte hier. Die Prüfung erfolgt dann erst im Zuge der Datenübermittlung aus dem Postausgang von sv.net/classic.

5.5 ?

- **Inhalt**

Mit der Funktion **Inhalt** rufen sie die Anwenderhilfe auf.

- **Ansprechpartner**

Hier finden Sie die fachlichen Ansprechpartner für die jeweiligen Verfahren in sv.net.

Wichtig: Fachliche bzw. Allgemeine Fragen zur Sozialversicherung können von der technischen Hotline der ITSG nicht beantwortet werden.

- **Benutzerhandbuch**

Das Benutzerhandbuch wird über diese Funktion geöffnet.

- **Informationen online**

Über diesen Link werden Sie auf die sv.net-Seite der ITSG geleitet. Dort sind aktuelle Informationen hinterlegt.

- **Nutzungsbedingungen**

Link zu den Besonderen Nutzungsbedingungen von sv.net.

- **Über sv.net**

Hier erhalten sie folgende Informationen zum Programm:

Programmversion

Datum der Programmerstellung

Programmverzeichnis

Datenbankverzeichnis

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

6 Symbolleiste

Grenzwerte

6.1 Bewertung

Sozialversicherungsrechtliche Bewertung

6.2 Fristenrechner

Sie können folgende Fristen berechnen:

6 Wochen Entgeltfortzahlung

Wählen Sie im Kalender den Beginn der Arbeitsunfähigkeit aus. Das Ende der Entgeltfortzahlung wird sofort angezeigt. Entscheidend für das Ergebnis ist, ob der Arbeitnehmer am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet hat.

Schutzfristen bei Mutterschutz

Wählen Sie im Kalender den mutmaßlichen Tag der Entbindung aus. Der Beginn der Schutzfrist wird sofort angezeigt.

Das Ende der Schutzfrist erhalten Sie, indem Sie im Kalender den tatsächlichen Geburtstermin auswählen. Bei Frühgeburten beträgt die Schutzfrist 12 Wochen.

Individuelle Fristen

Sie können Fristen sowohl in die Zukunft, als auch in die Vergangenheit berechnen. Für Fristen in die Vergangenheit setzen Sie einfach ein "-" vor die Zahl.

6.3 Ereignisse

Mit dieser Funktion können Sie feststellen, für welche Mitarbeiter sich im entsprechenden Monat sozialversicherungsrelevante Änderungen ergeben haben. Über **Zurück** wird der vorherige, über **Vorwärts** der nächste Monat angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit direkt in die Beschäftigungsübersicht des Mitarbeiters zu verzweigen. Wählen Sie hierzu den Mitarbeiter aus und klicken auf **Bewertung**.

6.4 Journal

Alle bereits erstellten Meldungen zur Sozialversicherung, Beitragsnachweise, etc. werden in einem Journal protokolliert.

Meldungen

Hier werden die bereits erstellten Meldungen zur Sozialversicherung (einschl. Sofortmeldungen) angezeigt.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Status:	Information über den Verarbeitungsstatus. Sie kann folgende Informationen beinhalten: "Postausgang" = *noch nicht übermittelt.* "Gesendet" = *Die Übermittlung ist erfolgt. Wird kein Fehler von der zuständigen Krankenkasse zurückgemeldet, gilt die Transaktion als verarbeitet.* "Fehler" = *Die Übermittlung ist erfolgt, aber der zuständige Sozialversicherungsträger hat eine Unstimmigkeit festgestellt. Zur Anzeige des Fehlertextes klicken Sie im Journal auf die Schaltfläche „Rückmeldung" und dann auf den Reiter „Rückmeldungen". Fragen hierzu klären Sie bitte ausschließlich mit dem Sozialversicherungsträger.*
Erst.-Datum:	Erstellungsdatum der Meldung zur Sozialversicherung
Grund:	Abgabegrund
Storno:	X = Stornierung
Name:	Name des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Trans.-Nr.:	Transaktionsnummer (TAN)
Krankenkasse.:	Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von:	Zeitraum Meldebeginn
Bis:	Zeitraum Meldeende
Vers.-Dat.:	Versanddatum

Beitragsnachweise

Hier werden die bereits erstellten Beitragsnachweise angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Status:	Information über den Verarbeitungsstatus. Sie kann folgende Informationen beinhalten:

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

"Postausgang" = *noch nicht übermittelt.*
"Gesendet" = *Die Übermittlung ist erfolgt. Wird kein Fehler von der zuständigen Krankenkasse zurückgemeldet, gilt die Transaktion als verarbeitet.*
"Fehler" = *Die Übermittlung ist erfolgt, aber der zuständige Sozialversicherungsträger hat eine Unstimmigkeit festgestellt. Zur Anzeige des Fehlertextes klicken Sie im Journal auf die Schaltfläche „Rückmeldung" und dann auf den Reiter „Rückmeldungen". Fragen hierzu klären Sie bitte ausschließlich mit dem Sozialversicherungsträger.*

Datum: Erfassungsdatum

Storno: X = Stornierung

Von: Zeitraum Beginn

Bis: Zeitraum Ende

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Trans.-Nr.: Transaktionsnummer (TAN)

Krankenkasse.: Krankenkasse für die der Beitragsnachweis bestimmt ist

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Dauer-Beitr.: Kennzeichen Dauer-Beitragsnachweis

Summe: Gesamtsumme des Beitragsnachweises

Vers.-Dat.: Versanddatum

Erstattungen nach dem AAG

Hier werden die bereits erstellten Erstattungsanträge nach dem AAG (U1 / U2) angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Status: Information über den Verarbeitungsstatus. Sie kann folgende Informationen beinhalten:
"Postausgang" = *noch nicht übermittelt.*
"Gesendet" = *Die Übermittlung ist erfolgt. Wird kein Fehler von der zuständigen Krankenkasse zurückgemeldet, gilt die Transaktion als verarbeitet.*
"Fehler" = *Die Übermittlung ist erfolgt, aber der zuständige Sozialversicherungsträger hat eine Unstimmigkeit festgestellt. Zur Anzeige des Fehlertextes klicken Sie im Journal auf die Schaltfläche „Rückmeldung" und dann auf den Reiter „Rückmeldungen". Fragen hierzu klären Sie bitte ausschließlich mit dem Sozialversicherungsträger.*

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Erst.-Datum: Erstellungsdatum des Erstattungsantrages

Storno: X = Stornierung

Name: Name des Mitarbeiters

Vorname: Vorname des Mitarbeiters

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Trans.-Nr.: Transaktionsnummer (TAN)

Krankenkasse.: Krankenkasse, die für die Erstattung zuständig ist

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von: Zeitraum Erstattungsbeginn

Bis: Zeitraum Erstattungsende

Vers.-Dat.: Versanddatum

Zahlstellen (Meldungen für Versorgungsbezieher)

Hier werden die bereits erstellten Zahlstellenmeldungen für Versorgungsbezieher angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Status: Information über den Verarbeitungsstatus. Sie kann folgende Informationen beinhalten:
"Postausgang" = *noch nicht übermittelt.*
"Gesendet" = *Die Übermittlung ist erfolgt. Wird kein Fehler von der zuständigen Krankenkasse zurückgemeldet, gilt die Transaktion als verarbeitet.*
"Fehler" = *Die Übermittlung ist erfolgt, aber der zuständige Sozialversicherungsträger hat eine Unstimmigkeit festgestellt. Zur Anzeige des Fehlertextes klicken Sie im Journal auf die Schaltfläche „Rückmeldung“ und dann auf den Reiter „Rückmeldungen“. Fragen hierzu klären Sie bitte ausschließlich mit dem Sozialversicherungsträger.*

Erst.-Datum: Erstellungsdatum der Zahlstellenmeldung

Grund: Abgabegrund

Storno: X = Stornierung

Name: Name des Versorgungsbeziehers

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Vorname: Vorname des Versorgungsbeziehers

Firma: Zahlstelle

Trans.-Nr.: Transaktionsnummer (TAN)

Krankenkasse.: Krankenkasse des Versorgungsbeziehers

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von: Zeitraum Erstattungsbeginn

Bis: Zeitraum Erstattungsende

Vers.-Dat.: Versanddatum

Betriebsdatenpflege

Hier werden die bereits erstellten Meldungen zur Betriebsdatenpflege angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Status: Information über den Verarbeitungsstatus. Sie kann folgende Informationen beinhalten:
"Postausgang" = *noch nicht übermittelt.*
"Gesendet" = *Die Übermittlung ist erfolgt. Wird kein Fehler von der zuständigen Krankenkasse zurückgemeldet, gilt die Transaktion als verarbeitet.*
"Fehler" = *Die Übermittlung ist erfolgt, aber der zuständige Sozialversicherungsträger hat eine Unstimmigkeit festgestellt. Zur Anzeige des Fehlertextes klicken Sie im Journal auf die Schaltfläche „Rückmeldung“ und dann auf den Reiter „Rückmeldungen“. Fragen hierzu klären Sie bitte ausschließlich mit dem Sozialversicherungsträger.*

Erst.-Datum: Erstellungsdatum der Meldung zur Betriebsdatenpflege

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Trans.-Nr.: Transaktionsnummer (TAN)

Krankenkasse.: Krankenkasse über die die Meldung übermittelt wird

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, die Spalte Vers.-Dat in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Vers.-Dat.: Versanddatum

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Entgeltbescheinigungen

Hier werden die bereits erstellten Entgeltbescheinigungen angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Status:	Information über den Verarbeitungsstatus. Sie kann folgende Informationen beinhalten: "Postausgang" = *noch nicht übermittelt.* "Gesendet" = *Die Übermittlung ist erfolgt. Wird kein Fehler von der zuständigen Krankenkasse zurückgemeldet, gilt die Transaktion als verarbeitet.* "Fehler" = *Die Übermittlung ist erfolgt, aber der zuständige Sozialversicherungsträger hat eine Unstimmigkeit festgestellt. Zur Anzeige des Fehlertextes klicken Sie im Journal auf die Schaltfläche „Rückmeldung" und dann auf den Reiter „Rückmeldungen". Fragen hierzu klären Sie bitte ausschließlich mit dem Sozialversicherungsträger.*
Erst.-Datum:	Erstellungsdatum der Entgeltbescheinigung
Grund:	Abgabegrund
Storno:	X = Stornierung
Name:	Name des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Trans.-Nr.:	Transaktionsnummer (TAN)
Krankenkasse.:	Krankenkasse an bzw. über die die Entgeltbescheinigung übermittelt wird

Mit der Funktion **Vorschau** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags angezeigt.

Mit der Funktion **Drucken** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags ausgedruckt.

Mit der Funktion **Kopie** haben Sie die Möglichkeit eine zuvor ausgewählte Meldung oder einen zuvor ausgewählten Beitragsnachweis erneut zu senden bzw. zu überarbeiten und anschließend zu versenden.

Mit der Funktion **Storno** haben Sie die Möglichkeit, eine zuvor ausgewählte Meldung, Beitragsnachweis usw. zu stornieren.

Mit der Funktion **Ändern** können Sie eine bereits erstellte Meldung, Beitragsnachweis etc. ändern. Die Änderung ist nur VOR dem Versand möglich, also wenn die Meldung, der Beitragsnachweis etc. noch im Postausgang von sv.net/classic steht.

Mit der Funktion **Löschen** werden einzelne Meldungen bzw. Beitragsnachweise aus der Übersicht gelöscht. Markieren Sie hierzu jeweils die Meldung bzw. den Beitragsnachweis etc. und führen die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Funktion „Löschen“ aus. Sollen mehrere Einträge gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie zuerst die erste und anschließend bei gedrückter Shift-Taste die letzte zu löschende Meldung. Anschließend führen Sie die Funktion „Löschen“ aus.

Über die Funktion **Rückmeldung** gelangen Sie in das Menü Info. Über den Abruf der Informationen, werden neben aktuellen Informationen auch Meldungen der Krankenkassen z.B. im Verfahren über den Sozialausgleich, Meldungen der Höhe der Entgeltersatzleistung und Meldungen im Zahlstellenmeldeverfahren angezeigt. Sofern eine Meldung, Beitragsnachweis usw. von der zuständigen Datenannahmestelle als fehlerhaft abgewiesen wurde, wird dies hier angezeigt. Gleichzeitig erhält diese Meldung, Beitragsnachweis usw. im Journal den Status "Fehler". Zur Vorgehensweise bei Fehlermeldungen siehe Vorgehensweise bei Fehlermeldungen
Wichtige Hinweise:
Rufen Sie bitte unbedingt nach dem Versand von Meldungen in den folgenden Tagen die Informationen ab, damit der Status der Meldung ggfs. angepasst werden kann.

Über die Funktion **Journal drucken** im Menü **Extras** können Sie das Journal nach Meldeart und -Zeitraum ausdrucken.

Arbeits- / Nebeneinkommensbesch.

Hier werden die bereits erstellten Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen angezeigt.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Status:	Information über den Verarbeitungsstatus. Sie kann folgende Informationen beinhalten: "Postausgang" = *noch nicht übermittelt.* "Gesendet" = *Die Übermittlung ist erfolgt. Wird kein Fehler von der Bundesagentur für Arbeit (BA) zurückgemeldet, gilt die Transaktion als verarbeitet.* "Fehler" = *Die Übermittlung ist erfolgt, aber die BA hat eine Unstimmigkeit festgestellt. Zur Anzeige des Fehlertextes klicken Sie im Journal auf die Schaltfläche „Rückmeldung“ und dann auf den Reiter „Rückmeldungen“. Fragen hierzu klären Sie bitte ausschließlich mit der BA.*
Erst.-Datum:	Erstellungsdatum der Arbeits- bzw. Nebeneinkommensbescheinigung
Name:	Name des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Firma:	Beschäftigungsbetrieb
Trans.-Nr.:	Transaktionsnummer (TAN)

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Mit der Funktion **Vorschau** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags angezeigt.

Mit der Funktion **Drucken** wird die Bescheinigung des ausgewählten Eintrags ausgedruckt.

Mit der Funktion **Kopie** haben Sie die Möglichkeit eine zuvor ausgewählte Bescheinigung erneut zu senden bzw. zu überarbeiten und anschließend zu versenden.

Mit der Funktion **Ändern** können Sie eine bereits erstellte Bescheinigung ändern. Die Änderung ist nur VOR dem Versand möglich, also wenn die Bescheinigung noch im Postausgang von sv.net/classic steht.

Mit der Funktion **Löschen** werden einzelne Bescheinigungen aus der Übersicht gelöscht. Markieren Sie hierzu jeweils die Bescheinigung und führen die Funktion „Löschen“ aus. Sollen mehrere Einträge gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie zuerst die erste und anschließend bei gedrückter Shift-Taste die letzte zu löschende Bescheinigung. Anschließend führen Sie die Funktion „Löschen“ aus.

Über die Funktion **Rückmeldung** gelangen Sie in das Menü Info. Über den Abruf der Informationen, werden neben aktuellen Informationen auch Meldungen der BA und der Krankenkassen z.B. im Verfahren über den Sozialausgleich, Meldungen der Höhe der Entgeltersatzleistung und Meldungen im Zahlstellenmeldeverfahren angezeigt. Sofern eine Meldung, Beitragsnachweis usw. von der zuständigen Datenannahmestelle als fehlerhaft abgewiesen wurde, wird dies hier angezeigt. Gleichzeitig erhält diese Meldung, Beitragsnachweis usw. im Journal den Status "Fehler". Zur Vorgehensweise bei Fehlermeldungen siehe Vorgehensweise bei Fehlermeldungen
Wichtige Hinweise:
Rufen Sie bitte unbedingt nach dem Versand von Meldungen in den folgenden Tagen die Informationen ab, damit der Status der Meldung ggfs. angepasst werden kann.

Über die Funktion **Journal drucken** im Menü **Extras** können Sie das Journal nach Meldeart und -Zeitraum ausdrucken.

6.4.1 Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Sofern von der entsprechenden Datenannahmestelle ein Fehler zurückgemeldet wird, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie sv.net/classic.
- Wählen Sie die Funktion "Journal".
- Wählen Sie im Menü "Journal" die Funktion "Rückmeldung"
- Wählen Sie im Menü "Info" die Funktion "Abrufen"
- Im Menü "Rückmeldungen" werden zurückgemeldete Fehlermeldungen angezeigt und textlich dargestellt.
- Wählen Sie die Funktion "Zurück", dann gelangen Sie wieder in das Menü "Journal"
- Im Menü "Journal" ist der Rückmeldestatus ersichtlich (bei fehlerhafter Meldung = "Fehler").
- Wählen Sie die fehlerhafte Meldung durch Anklicken aus und wählen anschließend die Funktion "Ändern".
- Die fehlerhafte Meldung wird im Meldebeleg mit der zurückgemeldeten Fehlermeldung angezeigt.
- Korrigieren Sie die Meldung und wählen die Funktion "Senden".
- Über das Menü "Postausgang" kann die korrigierte Meldung verschickt werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Sofern die fehlerhafte Meldung nicht mehr im Journal enthalten ist, erstellen Sie bitte über die Startseite eine neue, korrekte Meldung.

Wichtiger Hinweis:

Rufen Sie bitte unbedingt nach dem Versand von Meldungen in den folgenden Tagen die Informationen ab, damit der Status der Meldung angepasst werden kann.

6.5 Informationen

Folgende Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

Rückmeldungen
Infos

6.5.1 Rückmeldungen

In diesem Bereich werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

- Mitteilung der Rentenversicherungsnummern
- Fehlerrückmeldungen
- Rückmeldungen der Krankenkassen im Verfahren Sozialausgleich bzw. bei Mehrfachbeschäftigungen in der Gleitzone
- Rückmeldungen der Krankenkassen im Zahlstellenmeldeverfahren
- Rückmeldungen der Sozialleistungsträger im Verfahren Entgeltbescheinigungen (Anrechenbare Vorerkrankungszeiten / Höhe der Entgeltersatzleistung) angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, diese Informationen gezielt über die Funktion "Abrufen" abzurufen.

Ansonsten werden bereitstehende Informationen automatisch im Anschluss an den Versand von Meldungen bzw. Beitragsnachweisen übertragen.

Wählen Sie **Abrufen** um neue Informationen abzurufen

Sofern die Meldungen zur Sozialversicherung, Beitragsnachweise, Erstattungsanträge, usw. noch im "Journal" enthalten sind, besteht die Möglichkeit, diese dort direkt zu bearbeiten bzw. zu berichtigen.
Siehe auch: Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Damit Rückmeldungen der Krankenkassen abgerufen werden können, ist es zuvor erforderlich, dass sich der berechtigte Anwender eine sog. Zusatzregistrierung durchführt und den zusätzlichen Nutzungsbedingungen zustimmt. Damit bestätigt er, dass er berechtigt ist, Nachrichten der Krankenkassen für die betreffende Betriebsnummer bzw. Zahlstellenbetriebsnummer abzurufen.

siehe hierzu die Ausführungen zu: Zusatzregistrierung

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

6.5.2 Infos

In diesem Bereich werden Ihnen folgende Informationen angezeigt.

- Informationen zu Programm-Updates
- Geplante Wartungsarbeiten
- Allgemeine bzw. spezielle Informationen zu aktuellen Themen
- .....

Sie haben die Möglichkeit, diese Informationen gezielt über die Funktion "Abrufen" abzurufen.

Ansonsten werden bereitstehende Informationen automatisch im Anschluss an den Versand von Meldungen, Beitragsnachweisen etc. übertragen.

Wählen Sie **Abrufen** um neue Informationen manuell abzurufen.

6.5.3 Zusatzregistrierung

In folgenden Verfahren werden derzeit Informationen / Meldungen (ausgenommen Fehlermeldungen) durch die Krankenkassen elektronisch an den Arbeitgeber gemeldet:

- Zahlstellenmeldeverfahren (Zahlstellenbetriebsnummer)
- Entgeltersatzleistungen (Arbeitgeberbetriebsnummer)
- DEÜV-Meldeverfahren im Rahmen der GKV-Monatsmeldung durch die Einführung eines Sozialausgleichs (Arbeitgeberbetriebsnummer)

Beim Zahlstellenmeldeverfahren und im Verfahren zur Übermittlung der Entgeltbescheinigungen ist in sv.net ein Versand der Zahlstellenmeldungen bzw. Entgeltbescheinigung erst dann möglich, wenn der Anwender eine Zusatzregistrierung durchgeführt hat.
Damit bestätigt er, dass er berechtigt ist, Nachrichten der Krankenkassen für die betreffende Betriebsnummer bzw. Zahlstellenbetriebsnummer abzurufen.

Im zum 1.1.2012 neu eingeführten Dialogverfahren im Rahmen der GKV-Monatsmeldung wird eine Meldung der Krankenkasse nicht unbedingt als Reaktion auf eine Arbeitgebermeldung ausgelöst. Vielmehr kann die Kasse Erstinitiator einer Meldung sein.
In diesen Fällen erhält dann der entsprechende sv.net-Anwender von der sv.net-Clearingstelle per E-Mail die Aufforderung, sofern noch nicht geschehen, die Zusatzregistrierung durchzuführen.

Gehen Sie hierzu bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen "Registrierungslink"
2. Sie gelangen nun auf die sv.net-online Seite. Bitte lesen Sie hier die besonderen Nutzungsbedingungen ausführlich und stimmen diesen zu
3. Anschließend erfolgt die Freischaltung für die Abrufberechtigung der Nachrichten durch die Krankenkassen für diese Betriebsnummer/Zahlstellenbetriebsnummer
4. Starten Sie nun wieder sv.net-classic und rufen die Nachrichten über die Funktion "Abrufen" im Infofenster ab. Sollten Sie die Information erhalten dass keine neuen Nachrichten für Sie zur Verfügung stehen, versuchen Sie den Abruf zu einem späteren Zeitpunkt erneut. Der Freischaltungsprozess und die Bereitstellung der Nachrichten kann unter Umständen einige Minuten in Anspruch nehmen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wichtiger Hinweis:
Für Fehlerrückmeldungen der Krankenkassen ist diese Zusatzregistrierung nicht erforderlich, da die Zuordnung hier direkt zum Verursacher der fehlerhaften Meldung erfolgt. Das bedeutet, diese Fehlermeldung kann nur der Benutzer abrufen, der auch die ursprüngliche, fehlerhafte Meldung abgegeben hat.

6.6 Hilfe

Mit dieser Funktion rufen Sie die Anwenderhilfe auf.

6.7 Handbuch

Mit dieser Funktion rufen Sie das sv.net-Benutzerhandbuch auf.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

7 Schaltflächen für die Hauptfunktionen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

8 Meldung zur Sozialversicherung

Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)
Meldung zur Sozialversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren)
Meldung zur Sozialversicherung (Seemännisches Sonderverfahren)

8.1 Auswahl Meldung zur Sozialversicherung

Wählen Sie die **Meldeart** und den entsprechenden **Meldegrund** aus.

Soll die Meldung storniert werden, wählen Sie bitte zusätzlich **Stornierung einer** aus.

Hinweis:

Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.

Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.

Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Betriebsstätte, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Antrag auf Befreiung von der RV, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt/D-Heuersumme, Berufsgruppe, Versicherungsart, Fahrzeuggruppe, Befähigungszeugnis (Patent) und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

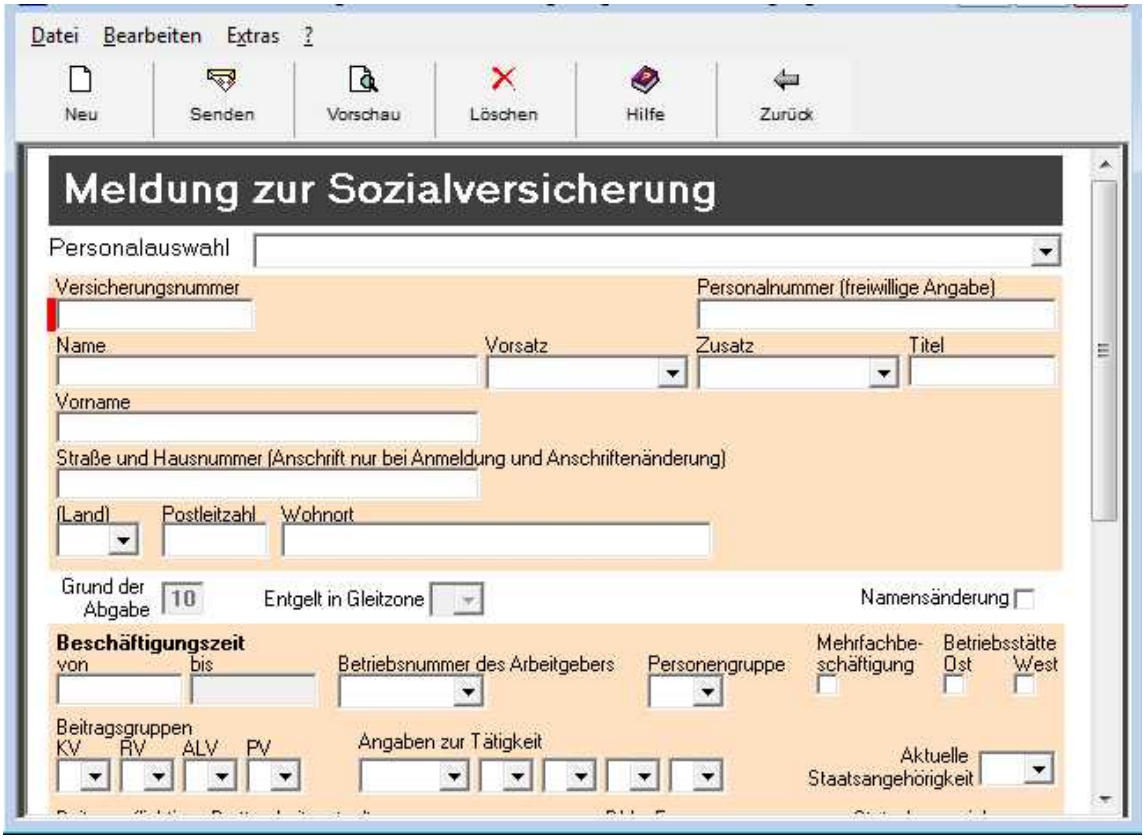
8.1.1 Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach eine Meldung erstellen und per Internet versenden.

Meldung zur Sozialversicherung erstellen
Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg

8.1.1.1 Meldung zur Sozialversicherung erstellen

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie die gewünschte Meldung erstellen. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden dürfen. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie sv.net/classic durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Erläuterungen zur Menü- und Symbolleiste des Meldebelegs, siehe Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch nie eine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben und beachten die Ausführungen weiter unten „Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann“.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wichtiger Hinweis:

Meldungen ohne Rentenversicherungsnummer sind nur bei folgenden Meldungen zulässig:
- Alle Anmeldungen (Meldegründe 10 – 13)
- Gleichzeitige An- und Abmeldung (Meldegrund 40) ausschließlich für kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)

Name

Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung

Grund der Abgabe

Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone

Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 450,01 EUR bis 850,00 EUR
- 2 = Gleitzone; die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 450,01 EUR bis 850,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 450,01 EUR oder über 850,00 EUR

Namensänderung

Soll mit der ausgewählten Meldung gleichzeitig eine Namensänderung gemeldet werden, aktivieren Sie dieses Feld. Wurde der Meldegrund **60 Änderung des Namens** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch aktiviert.

Beschäftigungszeit Von

Hier ist der Beginn der Beschäftigung bzw. der Beginn des Meldezeitraums einzutragen.

Weitere Hinweise zum Meldezeitraum:

Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in Fällen in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird) sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Siehe auch: Allgemeine Felder und Funktionen

Beschäftigungszeit Bis

Hier ist das Ende der Beschäftigung bzw. das Ende des Meldezeitraums einzutragen. Bei

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Jahresmeldungen ist der 31.12.des betreffenden Jahres anzugeben.

Weitere Hinweise zum Meldezeitraum:

Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in Fällen in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird) sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Siehe auch: Allgemeine Felder und Funktionen

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.

Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.

Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Personengruppe

Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft.

Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Sofern gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auftreten und demzufolge mehrere Schlüssel möglich sind, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang.

Mehrfachbeschäftigung

Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte/Rechtskreis

Es ist das Feld **West** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt, das Feld **Ost** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen

Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Angaben zur ausgeübten Tätigkeit

Es ist der zum Zeitpunkt der Meldung entsprechende aktuelle Tätigkeitsschlüssel anzugeben. Der Tätigkeitsschlüssel kann, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Tätigkeit noch nicht
angelegt, wählen Sie **"Neuen Tätigkeitsschlüssel hinzufügen".**

Schulabschluss

Wählen Sie den Schlüssel für den höchsten Schulabschluss des Mitarbeiters aus.

Berufsausbildung

Wählen Sie den Schlüssel für die höchste Berufsausbildung des Mitarbeiters aus.

Arbeitnehmerüberlassung (AÜG)

Wählen Sie aus, ob der Mitarbeiter anderen Unernehmen gewerbsmäßig nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz überlassen wird.

Wichtiger Hinweis zum Tätigkeitsschlüssel

Für Meldezeiträume ab dem 1.12.2011 ist der 9-stellige Tätigkeitsschlüssel zwingend erforderlich. Für Meldezeiträume vor dem 1.12.2011 muss noch der 5-stellige Schlüssel verwendet werden. Sofern der Meldezeitraum vor dem 1.12.2011 liegt, stellt sv.net den 9-stelligen Schlüssel automatisch auf den 5-stelligen Schlüssel um. Dieser wird in der Meldung übertragen.
Sonderschlüssel:
Die bis zum 30.11.2011 bestehenden Sonderschlüssel für die Personengruppen Behinderte (PG 107; TT 55555), Behinderte Auszubildende (PG 102; TT55505 nur in Verbindung mit Betriebsnummer beginnend 985 bzw. 987), Rehabilitanden (PG 111; TT 66666), Bezieher von Vorruhestandsgeld (PG 108; TT 995XX), Bezieher von Ausgleichsgeld (PG 116; TT 997) sind nicht mehr erforderlich und werden somit nicht übernommen. Für diese Personengruppen darf künftig kein Tätigkeitsschlüssel mehr gemeldet werden.
Abweichend davon ist der Tätigkeitsschlüssel in Verbindung mit dem Personengruppenschlüssel 103 (Altersteilzeit) vollständig zu füllen.
Für Meldezeiträume vor dem 1.12.2011 stellt sv.net den Tätigkeitsschlüssel automatisch auf den noch gültigen Sonderschlüssel um.

Vertragsform

Wählen Sie die Vertragsform, ob der Mitarbeiter in Vollzeit, Teilzeit, befristet oder unbefristet beschäftigt wird.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit

Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.

Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Währung

Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt

Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (bei Seeleuten ggfs. die D-Heuersumme) anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; die für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden.

Statuskennzeichen

Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- Kennzeichen 1: Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte Lebenspartner oder Abkömmling.
- Kennzeichen 2: Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig.

Die Kennzeichen 1 und 2 sind nur bei Anmeldungen (Abgabegrund 10) und An- und Abmeldungen (Abgabegrund 40) zulässig.

GKV-Monatsmeldung

Die GKV-Monatsmeldung (Abgabegrund 58) ist nur noch für Meldezeiträume ab dem 1.1.2015 für versicherungspflichtige Mehrfachbeschäftigte bei Überschreiten der Beitragsbemessungsgrenze auf Anforderung der Krankenkassen abzugeben.

Eine GKV-Monatsmeldung ist nicht abzugeben:

- Für geringfügig Beschäftigte nach § 8 Absatz 1 Nummer 1 und 2 SGB IV (geringfügig entlohnte oder kurzfristige Beschäftigung). Dies gilt auch, sofern bei einer geringfügigen Beschäftigung auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet wurde.
- Für Arbeitnehmer, die ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert sind (Personengruppe 190).
- Für Beschäftigte, die nach § 6 Absatz 1 Nummer 1 SGB VI von der Versicherungspflicht befreit und Mitglied in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung sind. Üben diese Beschäftigten eine Mehrfachbeschäftigung aus oder haben weitere beitragspflichtige Einnahmen, erfolgt die Erstattung der GKV-Monatsmeldung nur an die zuständige Krankenkasse.

Tage, für die eine Beitragspflicht zur Sozialversicherung besteht

Es ist die Anzahl der Tage einzugeben, für die eine Beitragspflicht zur Sozialversicherung im Abrechnungsmonat besteht (SV-Tage).

Laufendes Entgelt KV/PV

Es ist des laufende kranken-/pflegeversicherungspflichtige Entgelt das in dem Zeitraum, für den die Meldung gelten soll erzielt wurde, einzugeben.
Besteht das Beschäftigungsverhältnis ohne Arbeitsentgelt fort und ist insoweit im gesamten

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Abrechnungsmonat kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt erzielt worden, ist die GKV-Monatsmeldung mit einem Arbeitsentgelt von 0 EUR abzugeben (zum Beispiel bei unbezahltem Urlaub, Bezug von Krankengeld oder Streik).

Laufendes Entgelt RV

Es ist des laufende rentenversicherungspflichtige Entgelt das in dem Zeitraum, für den die Meldung gelten soll erzielt wurde, einzugeben.
Besteht das Beschäftigungsverhältnis ohne Arbeitsentgelt fort und ist insoweit im gesamten Abrechnungsmonat kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt erzielt worden, ist die GKV-Monatsmeldung mit einem Arbeitsentgelt von 0 EUR abzugeben (zum Beispiel bei unbezahltem Urlaub, Bezug von Krankengeld oder Streik).

Laufendes Entgelt ALV

Es ist des laufende arbeitslosenversicherungspflichtige Entgelt das in dem Zeitraum, für den die Meldung gelten soll erzielt wurde, einzugeben.
Besteht das Beschäftigungsverhältnis ohne Arbeitsentgelt fort und ist insoweit im gesamten Abrechnungsmonat kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt erzielt worden, ist die GKV-Monatsmeldung mit einem Arbeitsentgelt von 0 EUR abzugeben (zum Beispiel bei unbezahltem Urlaub, Bezug von Krankengeld oder Streik).

Einmaliges Entgelt

Es ist des einmalig gezahlte Entgelt das in dem Zeitraum, für den die Meldung gelten soll gezahlt wurde, einzugeben.

Fragen im Einzelfall?
Wenden Sie sich bitte direkt an den Ansprechpartner der zuständigen Krankenkasse.

Angaben zur Unfallversicherung

In der Grundeinstellung sind zuerst 2 Zeilen vorgegeben.
Sobald die 2. Zeile gefüllt wird, steht dem Anwender eine weitere Zeile zum Befüllen zur Verfügung. Beim Befüllen der Dritten Zeile eine Vierte usw. bis max. 9 Zeilen.

Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers

Wählen Sie hier den für Ihr Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) aus. In der vorgegebenen Liste sind alle Unfallversicherungsträger bundesweit hinterlegt. Dieses Feld muss bei Entgeltmeldungen ab 2009 gefüllt sein.

Mitgliedsnummer beim UV-Träger

Die Mitgliedsnummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal beim zuständigen UV-Träger. Sie kann auch als Kundennummer, Aktenzeichen oder Ähnliches durch den UV-Träger bezeichnet werden. Die Mitgliedsnummer wird auf korrekte Länge und zulässige Zeichen geprüft. Ab dem 01.12.2012 erfolgt zusätzlich eine Prüfung, ob diese Mitgliedsnummer beim ausgewählten UV- Träger tatsächlich existiert. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die korrekte Mitgliedsnummer Ihres Unternehmens beim zuständigen UV-Träger erfassen.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft (LBG), so ist die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Angabe der Mitgliedsnummer nicht erforderlich.

Grund

Folgende UV-Gründe können ausgewählt werden.

000 = UV-Pflichtig ohne Besonderheiten (Standardwert)
A07 = Arbeitnehmer der UV-Träger
A08 = Unternehmen ist Mitglied bei einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft
A09 = Beitrag zur Unfallversicherung wird nicht nach dem Arbeitsentgelt bemessen (wie z.B. Kopfpauschale).
B01 = Entsparung von ausschließlich sozialversicherungspflichtigem Wertguthaben
B02 = Keine UV-Pflicht wegen Auslandsbeschäftigung
B03 = Versicherungsfreiheit in der UV gemäß SGB VII
B04 = Erreichen des Höchstjahresarbeitsentgeltes in einer vorangegangenen Entgeltmeldung
B05 = Entgelt wird in einer weiteren Meldung mit Abgabegrund 91 gemeldet
B06 = UV-Entgelt wird in einer anderen Gefahrtarifstelle dieser Entgeltmeldung angegeben
B09 = Sonstige Sachverhalte, die kein UV-Entgelt in der Entgeltmeldung erfordern
C01 = Entsparung von übertragenem Wertguthaben durch die DRV-Bund

Der UV-Grund 000 ist standardmäßig eingestellt. Wählen Sie einen anderen Grund, wenn dieser zutreffend ist.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist der UV-Grund "A08" einzutragen.
Sofern Sie folgende fiktive Gefahrtarifstellen "77777777", "88888888" und "99999999", jedoch keine UV-Grund wählen, generiert sv.net automatisch den UV-Grund "A07", "A08" und "A09".
Die Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle und die Gefahrtarifstelle werden in diesen Fällen gelöscht. Es wird lediglich der UV-Grund in der Meldung übermittelt.
Sofern kein UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt angefallen ist, wählen Sie den zutreffenden UV-Grund.

Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle

Die Betriebsnummer ist in der Regel identisch mit der Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers. In diesen Fällen wird automatisch die Betriebsnummer des oben ausgewählten UV-Trägers übernommen. Nur dann, wenn für besonders veranlagte Betriebsteile der Gefahrtarif eines anderen UV-Trägers angewendet wird (fremdartige Nebenunternehmen z.B. bei der BG der Bauwirtschaft, der BG Nahrungsmittel und Gaststätten und der Steinbruchs-BG), ist eine abweichende Betriebsnummer zu
erfassen.

Gefahrtarifstelle

Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden. Sofern die Mitgliedsnummer der Gefahrtarifstelle erfasst wurde, werden hier alle zu dieser Betriebsnummer hinterlegten Gefahrtarife zur Auswahl angeboten. Selbstverständlich ist auch eine manuelle Eingabe möglich.

UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt

Das UV-Entgelt kann vom SV-pflichtigen Entgelt abweichen. Bitte tragen Sie hier das unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des Mitarbeiters ein.
Bei den UV-Gründen "A07", "A08" und "A09" bzw. den fiktiven Gefahrtarifstellen "77777777"; "88888888" und "99999999" ist als beitragspflichtiges Arbeitsentgelt nur "0" zulässig.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Ansonsten braucht hier nur dann nichts erfasst werden, wenn mit einer oder mehreren vorhergehenden Meldungen der Höchstjahresarbeitsverdienst des UV-Trägers bereits erreicht wurde oder ein UV-Grund ungleich 000 zutreffend ist.

Geleistete Arbeitsstunden

Tragen Sie bitte hier die geleisteten Arbeitsstunden ein. Dieser Eintrag ist für Entgeltmeldungen ab 2010 verpflichtend.

Wichtiger Hinweis:

Bei Fragen zu diesen unfallversicherungsrelevanten Daten wenden Sie sich bitte **ausschließlich** an Ihren **zuständigen Unfallversicherungsträger**. Einige UV-Träger haben Ansprechpartner benannt siehe hierzu: ? Weder die Ansprechpartner der Krankenkassen, noch die Mitarbeiter der Hotline der ITSG können hierzu fundierte Auskünfte erteilen.
Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung
Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Meldung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit und Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.
Die Ausführungen zu den Feldern Beschäftigungszeit, Betriebsnummer des Arbeitgebers, Personengruppe, Mehrfachbeschäftigung, Rechtskreis, Beitragsgruppen, Angaben zur Tätigkeit, Schlüssel der Staatsangehörigkeit, Währung, Beitragspflichtiges Entgelt und Statuskennzeichen gelten entsprechend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann

Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

Geburtsname

Der Geburtsname ist einzutragen.

Geburtsort

Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.

Geburtsdatum

Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.

Geschlecht

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes

Sofern bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung durch einen nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes eine Europäische Versicherungsnummer vorliegt, sind folgende Felder zusätzlich zu füllen:

Geburtsland

Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die Ausführungen unter "Schlüssel der Staatsangehörigkeit" gelten entsprechend.

Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes

Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes.
Sofern keine Europäische Versicherungsnummer vorliegt, dürfen beide Felder nicht gefüllt werden.

Krankenkasse / Einzugsstelle

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie "Neue Krankenkasse hinzufügen".
Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.
Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Firma

Tragen Sie bitte den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

Neue Meldung ausfüllen

Soll eine neue Meldung erstellt werden, wählen Sie bitte in der Symbolleiste **Neu**.

Personalauswahl

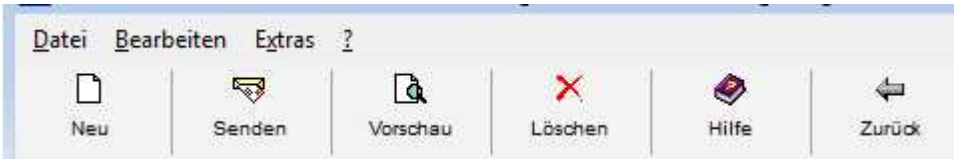
Alle Daten, gleichgültig an welcher Stelle des Programms sie erfasst wurden, werden in einer

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

zentralen Datenbank abgespeichert und können jederzeit und überall wieder aufgerufen werden. Unter **Personalauswahl** finden Sie die Daten der angelegten Mitarbeiter. Wählen Sie den Mitarbeiter aus; die gespeicherten Daten werden in den Meldebeleg übernommen.

Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg

8.1.1.2 Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg



Mit der Funktion **Neu** wird eine neue Meldung erstellt.

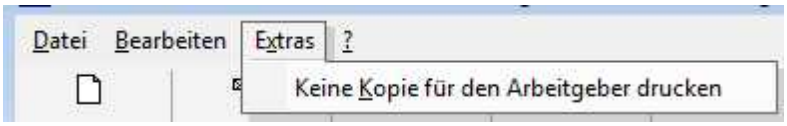
Mit der Funktion **Senden** wird die erstellte Meldung im Postausgang zwischengespeichert. Von dort aus erfolgt der Versand an die zuständige Krankenkasse. Detaillierte Erläuterungen zum Versand finden Sie unter Postausgang bearbeiten . Gleichzeitig erfolgt der Ausdruck der Arbeitnehmerbescheinigung nach § 25 DEÜV in zweifacher Ausfertigung (für den Mitarbeiter und den Arbeitgeber).

Mit der Funktion **Vorschau** wird der Meldebeleg am Bildschirm angezeigt. In der Druckvorschau besteht die Möglichkeit über **Datei Druckereinrichtung** einen Drucker auszuwählen.

Mit der Funktion **Löschen** werden alle bereits getätigten Einträge im Beleg gelöscht.

Mit der Funktion **Zurück** schließen Sie die Maske.

Mit der Funktion **Beenden** beenden Sie das Programm.



Mit der Funktion **Keine Kopie für den Arbeitgeber drucken** können Sie den Druck einer Mehrfertigung für den Arbeitgeber deaktivieren. Die Bescheinigung für den Arbeitnehmer hingegen kann nicht deaktiviert werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

8.1.2 Meldung zur Sozialversicherung (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt siehe Erläuterungen zu Meldung zur Sozialversicherung (allgemein)

Erläuterungen zur Menü- und Symbolleiste des Meldebelegs, siehe Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg

8.1.3 Meldung zur Sozialversicherung (Seemännisches Sonderverfahren

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach eine Meldung erstellen und per Internet versenden.

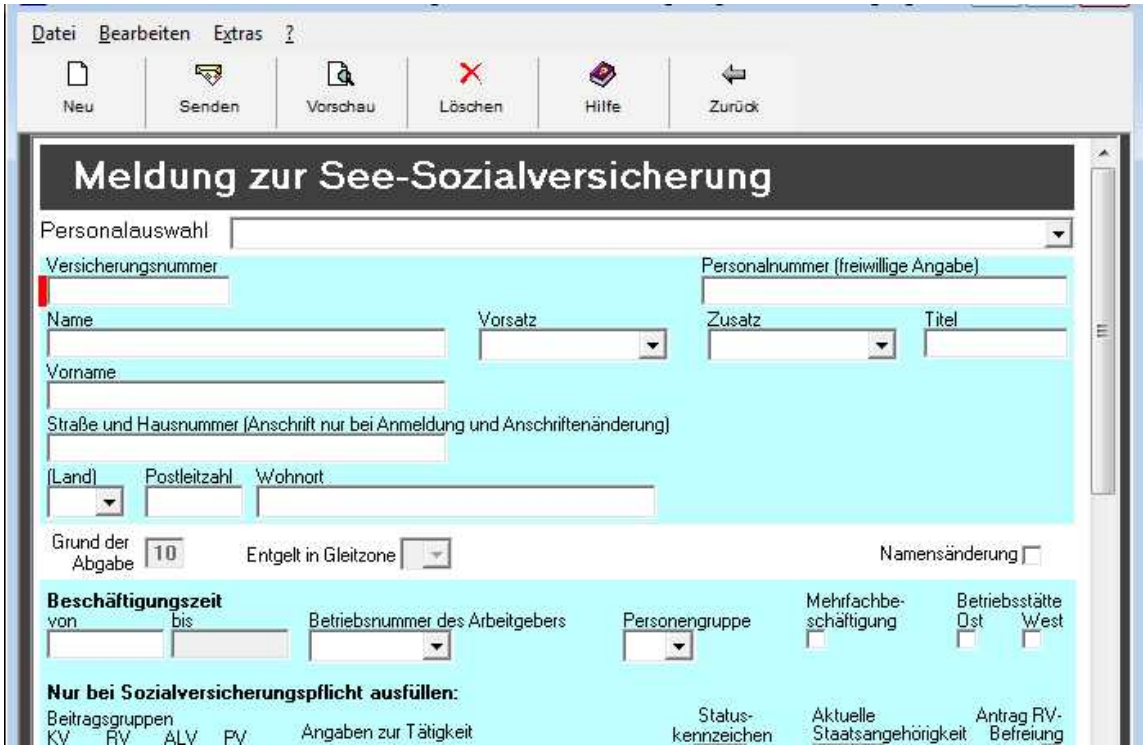
Bitte wählen Sie diesen Meldevordruck nur für seemännisches Personal aus.

Für geringfügig Beschäftigte in der Seefahrt und Mitglieder der See-Krankenkasse, die an Land beschäftigt sind, ist der Meldebeleg des „allgemeinen Meldeverfahrens“ zu verwenden.

Meldung zum seemännischen Sonderverfahren erstellen
Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg

8.1.3.1 Meldung zur See-Sozialversicherung erstellen

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie die gewünschte Meldung erstellen. Entsprechend der gewählten Meldeart und des Meldegrundes wird vorgegeben, welche Felder nicht gefüllt werden dürfen. Diese Sperrfelder sind grau hinterlegt. Darüber hinaus unterstützt Sie sv.net/classic durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.



Erläuterungen zur Menü- und Symbolleiste des Meldebelegs, siehe Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch nie eine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben und beachten die Ausführungen weiter unten „Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann“.

Wichtiger Hinweis:

Meldungen ohne Rentenversicherungsnummer sind nur bei folgenden Meldungen zulässig:
- Alle Anmeldungen (Meldegründe 10 – 13)
- Gleichzeitige An- und Abmeldung (Meldegrund 40) ausschließlich für kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Name

Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

eindeutiger Zuordnung

Grund der Abgabe

Der gewählte Meldegrund der Eingangsmaske wird übernommen.

Entgelt in Gleitzone

Dieses Feld ist nur bei der Erstattung von Jahresmeldungen, Abmeldungen und Unterbrechungsmeldungen auszufüllen. Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone bzw. Verzicht auf die Anwendung der Gleitzonenregelung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- 1 = Gleitzone; die tatsächlichen Arbeitsentgelte betragen in allen Entgeltabrechnungszeiträumen von 450,01 EUR bis 850,00 EUR
- 2 = Gleitzone; die Meldung umfasst sowohl Entgeltabrechnungszeiträume mit tatsächlichen Arbeitsentgelten von 450,01 EUR bis 850,00 EUR als auch solche mit tatsächlichen Entgelten unter 450,01 EUR oder über 850,00 EUR

Namensänderung

Soll mit der ausgewählten Meldung gleichzeitig eine Namensänderung gemeldet werden, aktivieren Sie dieses Feld. Wurde der Meldegrund **60 Änderung des Namens** ausgewählt, wird dieses Feld automatisch aktiviert.

Beschäftigungszeit Von

Hier ist der Beginn der Beschäftigung bzw. der Beginn des Meldezeitraums einzutragen.

Weitere Hinweise zum Meldezeitraum:

Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in Fällen in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird) sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Siehe hierzu Allgemeine Felder und Funktionen

Beschäftigungszeit Bis

Hier ist das Ende der Beschäftigung bzw. das Ende des Meldezeitraums einzutragen. Bei Jahresmeldungen ist der 31.12.des betreffenden Jahres anzugeben.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Weitere Hinweise zum Meldezeitraum:

Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in Fällen in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird) sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen.

Siehe hierzu Allgemeine Felder und Funktionen

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.

Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.

Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Personengruppe

Es ist der Personengruppenschlüssel auszuwählen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft.

Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Sofern gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auftreten und demzufolge mehrere Schlüssel möglich sind, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang.

Mehrfachbeschäftigung

Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

Betriebsstätte/Rechtskreis

Es ist das Feld **West** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt, das Feld **Ost** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Beitragsgruppen

Wählen Sie bitte die jeweils zutreffende Beitragsgruppe aus.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Angaben zur ausgeübten Tätigkeit

Es ist der zum Zeitpunkt der Meldung entsprechende aktuelle Tätigkeitsschlüssel anzugeben. Der Tätigkeitsschlüssel kann, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Tätigkeit noch nicht
angelegt, wählen Sie **"Neuen Tätigkeitsschlüssel hinzufügen".**

Schulabschluss

Wählen Sie den Schlüssel für den höchsten Schulabschluss des Mitarbeiters aus.

Berufsausbildung

Wählen Sie den Schlüssel für die höchste Berufsausbildung des Mitarbeiters aus.

Arbeitnehmerüberlassung (AÜG)

Wählen Sie aus, ob der Mitarbeiter anderen Unernehmen gewerbsmäßig nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz überlassen wird.

Wichtiger Hinweis zum Tätigkeitsschlüssel

Für Meldezeiträume ab dem 1.12.2011 ist der 9-stellige Tätigkeitsschlüssel zwingend erforderlich. Für Meldezeiträume vor dem 1.12.2011 muss noch der 5-stellige Schlüssel verwendet werden. Sofern der Meldezeitraum vor dem 1.12.2011 liegt, stellt sv.net den 9-stelligen Schlüssel automatisch auf den 5-stelligen Schlüssel um. Dieser wird in der Meldung übertragen.
Sonderschlüssel:
Die bis zum 30.11.2011 bestehenden Sonderschlüssel für die Personengruppen Behinderte (PG 107; TT 55555), Behinderte Auszubildende (PG 102; TT55505 nur in Verbindung mit Betriebsnummer beginnend 985 bzw. 987), Rehabilitanden (PG 111; TT 66666), Bezieher von Vorruhestandsgeld (PG 108; TT 995XX), Bezieher von Ausgleichsgeld (PG 116; TT 997) sind nicht mehr erforderlich und werden somit nicht übernommen. Für diese Personengruppen darf künftig kein Tätigkeitsschlüssel mehr gemeldet werden.
Abweichend davon ist der Tätigkeitsschlüssel in Verbindung mit dem Personengruppenschlüssel 103 (Altersteilzeit) vollständig zu füllen.
Für Meldezeiträume vor dem 1.12.2011 stellt sv.net den Tätigkeitsschlüssel automatisch auf den noch gültigen Sonderschlüssel um.

Vertragsform

Wählen Sie die Vertragsform, ob der Mitarbeiter in Vollzeit, Teilzeit, befristet oder unbefristet beschäftigt wird.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit

Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.

Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Antrag auf Befreiung von der RV

Das Feld ist anzukreuzen, wenn die Befreiung eines nichtdeutschen Besatzungsmitgliedes von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung beantragt wird. Dieser formlose Antrag dient jedoch nur zur Fristwahrung. In jedem Fall ist umgehend ein Formantrag zur Prüfung der Befreiungsvoraussetzungen nachzureichen.

Das Feld darf nur bei einer Anmeldung oder einer gleichzeitigen An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung (Grund der Abgabe „40“) angekreuzt werden.

Währung

Kreuzen Sie bitte das zutreffende Feld an. Für Zeiträume bis zum 31.12.1998 ist die Angabe nur in DM, vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 entweder in DM oder EUR und ab 01.01.2002 nur noch in EUR zulässig. Entscheidend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgte.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt

Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (bei Seeleuten ggfs. die D-Heuersumme) anzugeben, für das im angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; die für den Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (DM-Beträge) zu runden.

Statuskennzeichen

Wählen Sie bitte das entsprechende Kennzeichen aus:

- Kennzeichen 1: Der Arbeitnehmer steht zum Arbeitgeber in einer Beziehung als Ehegatte Lebenspartner oder Abkömmling.
- Kennzeichen 2: Der Arbeitnehmer ist als geschäftsführender Gesellschafter einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung tätig.

Die Kennzeichen 1 und 2 sind nur bei Anmeldungen (Abgabegrund 10) und An- und Abmeldungen (Abgabegrund 40) zulässig.

Berufsgruppe

Wählen Sie die jeweils zutreffende Berufsgruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Berufsgruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Versicherungsart

Wählen Sie die jeweils zutreffende Versicherungsart aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt des Beginns der Beschäftigung. Ändert sich die Versicherungsart im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderung im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Fahrzeuggruppe

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wählen Sie die jeweils zutreffende Fahrzeuggruppe aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Ändert sich die Fahrzeuggruppe im Laufe der Beschäftigung, sind wegen der Änderungen im Beschäftigungsverhältnis eine Abmeldung (Grund der Abgabe = „33“) und eine erneute Anmeldung (Grund der Abgabe = „13“) vorzunehmen.

Befähigungszeugnis (Patent)

Setzt die an Bord ausgeübte Tätigkeit ein Befähigungszeugnis (Patent) voraus, soll das dem Beschäftigten erteilte Befähigungszeugnis verschlüsselt angegeben werden. Wählen Sie bitte das jeweilige zutreffende Befähigungszeugnis (Patent) aus. Die Angabe richtet sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt der Abgabe der Meldung. Verfügt der Beschäftigte über mehrere Befähigungszeugnisse, ist das höherwertige Patent anzugeben. Das Schlüsselverzeichnis berücksichtigt lediglich die nach der Schiffsoffizier-Ausbildungsverordnung vom 28. Juli 1998 erteilten oder ggf. danach umgeschriebenen früheren Befähigungszeugnisse. Besitzt der Beschäftigte noch ein Befähigungszeugnis nach früherer Klassifizierung oder kein Befähigungszeugnis oder können keine zutreffenden Angaben gemacht werden, ist das Feld mit Nullen zu verschlüsseln.

GKV-Monatsmeldung

Die GKV-Monatsmeldung (Abgabegrund 58) ist nur noch für Meldezeiträume ab dem 1.1.2015 für versicherungspflichtige Mehrfachbeschäftigte bei Überschreiten der Beitragsbemessungsgrenze auf Anforderung der Krankenkassen abzugeben.

Eine GKV-Monatsmeldung ist nicht abzugeben:

- Für geringfügig Beschäftigte nach § 8 Absatz 1 Nummer 1 und 2 SGB IV (geringfügig entlohnte oder kurzfristige Beschäftigung). Dies gilt auch, sofern bei einer geringfügigen Beschäftigung auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet wurde.
- Für Arbeitnehmer, die ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert sind (Personengruppe 190).
- Für Beschäftigte, die nach § 6 Absatz 1 Nummer 1 SGB VI von der Versicherungspflicht befreit und Mitglied in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung sind. Üben diese Beschäftigten eine Mehrfachbeschäftigung aus oder haben weitere beitragspflichtige Einnahmen, erfolgt die Erstattung der GKV-Monatsmeldung nur an die zuständige Krankenkasse.

Tage, für die eine Beitragspflicht zur Sozialversicherung besteht

Es ist die Anzahl der Tage einzugeben, für die eine Beitragspflicht zur Sozialversicherung im Abrechnungsmonat besteht (SV-Tage).

Laufendes Entgelt KV/PV

Es ist des laufende kranken-/pflegeversicherungspflichtige Entgelt das in dem Zeitraum, für den die Meldung gelten soll erzielt wurde, einzugeben.
Besteht das Beschäftigungsverhältnis ohne Arbeitsentgelt fort und ist insoweit im gesamten Abrechnungsmonat kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt erzielt worden, ist die GKV-Monatsmeldung mit einem Arbeitsentgelt von 0 EUR abzugeben (zum Beispiel bei unbezahltem Urlaub, Bezug von Krankengeld oder Streik).

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Laufendes Entgelt RV

Es ist des laufende rentenversicherungspflichtige Entgelt das in dem Zeitraum, für den die Meldung gelten soll erzielt wurde, einzugeben.
Besteht das Beschäftigungsverhältnis ohne Arbeitsentgelt fort und ist insoweit im gesamten Abrechnungsmonat kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt erzielt worden, ist die GKV-Monatsmeldung mit einem Arbeitsentgelt von 0 EUR abzugeben (zum Beispiel bei unbezahltem Urlaub, Bezug von Krankengeld oder Streik).

Laufendes Entgelt ALV

Es ist des laufende arbeitslosenversicherungspflichtige Entgelt das in dem Zeitraum, für den die Meldung gelten soll erzielt wurde, einzugeben.
Besteht das Beschäftigungsverhältnis ohne Arbeitsentgelt fort und ist insoweit im gesamten Abrechnungsmonat kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt erzielt worden, ist die GKV-Monatsmeldung mit einem Arbeitsentgelt von 0 EUR abzugeben (zum Beispiel bei unbezahltem Urlaub, Bezug von Krankengeld oder Streik).

Einmaliges Entgelt

Es ist des einmalig gezahlte Entgelt das in dem Zeitraum, für den die Meldung gelten soll gezahlt wurde, einzugeben.

Fragen im Einzelfall?
Wenden Sie sich bitte direkt an den Ansprechpartner der zuständigen Krankenkasse.

Angaben zur Unfallversicherung

In der Grundeinstellung sind zuerst 2 Zeilen vorgegeben.
Sobald die 2. Zeile gefüllt wird, steht dem Anwender eine weitere Zeile zum Befüllen zur Verfügung. Beim Befüllen der Dritten Zeile eine Vierte usw. bis max. 9 Zeilen.

Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers

Wählen Sie hier den für Ihr Unternehmen zuständigen Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft) aus. In der vorgegebenen Liste sind alle Unfallversicherungsträger bundesweit hinterlegt. Dieses Feld muss bei Entgeltmeldungen ab 2009 gefüllt sein.

Mitgliedsnummer beim UV-Träger

Die Mitgliedsnummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal beim zuständigen UV-Träger. Sie kann auch als Kundennummer, Aktenzeichen oder Ähnliches durch den UV-Träger bezeichnet werden. Die Mitgliedsnummer wird auf korrekte Länge und zulässige Zeichen geprüft. Ab dem 01.12.2012 erfolgt zusätzlich eine Prüfung, ob diese Mitgliedsnummer beim ausgewählten UV- Träger tatsächlich existiert. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die korrekte Mitgliedsnummer Ihres Unternehmens beim zuständigen UV-Träger erfassen.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft (LBG), so ist die Angabe der Mitgliedsnummer nicht erforderlich.

Grund

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Folgende UV-Gründe können ausgewählt werden.

000 = UV-Pflichtig ohne Besonderheiten (Standardwert)
A07 = Arbeitnehmer der UV-Träger
A08 = Unternehmen ist Mitglied bei einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft
A09 = Beitrag zur Unfallversicherung wird nicht nach dem Arbeitsentgelt bemessen (wie z.B. Kopfpauschale).
B01 = Entsparung von ausschließlich sozialversicherungspflichtigem Wertguthaben
B02 = Keine UV-Pflicht wegen Auslandsbeschäftigung
B03 = Versicherungsfreiheit in der UV gemäß SGB VII
B04 = Erreichen des Höchstjahresarbeitsentgeltes in einer vorangegangenen Entgeltmeldung
B05 = Entgelt wird in einer weiteren Meldung mit Abgabegrund 91 gemeldet
B06 = UV-Entgelt wird in einer anderen Gefahrtarifstelle dieser Entgeltmeldung angegeben
B09 = Sonstige Sachverhalte, die kein UV-Entgelt in der Entgeltmeldung erfordern
C01 = Entsparung von übertragenem Wertguthaben durch die DRV-Bund

Der UV-Grund 000 ist standardmäßig eingestellt. Wählen Sie einen anderen Grund, wenn dieser zutreffend ist.
Ist der Arbeitgeber Mitglied einer LBG, so ist der UV-Grund "A08" einzutragen.
Sofern Sie folgende fiktive Gefahrtarifstellen "77777777", "88888888" und "99999999", jedoch keine UV-Grund wählen, generiert sv.net automatisch den UV-Grund "A07", "A08" und "A09".
Die Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle und die Gefahrtarifstelle werden in diesen Fällen gelöscht. Es wird lediglich der UV-Grund in der Meldung übermittelt.
Sofern kein UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt angefallen ist, wählen Sie den zutreffenden UV-Grund.

Betriebsnummer der Gefahrtarifstelle

Die Betriebsnummer ist in der Regel identisch mit der Betriebsnummer des zuständigen UV-Trägers. In diesen Fällen wird automatisch die Betriebsnummer des oben ausgewählten UV-Trägers übernommen. Nur dann, wenn für besonders veranlagte Betriebsteile der Gefahrtarif eines anderen UV-Trägers angewendet wird (fremdartige Nebenunternehmen z.B. bei der BG der Bauwirtschaft, der BG Nahrungsmittel und Gaststätten und der Steinbruchs-BG), ist eine abweichende Betriebsnummer zu
erfassen.

Gefahrtarifstelle

Eingetragen wird die Gefahrtarifstelle nach der das Unternehmen veranlagt wurde. Der zuständige UV-Träger hat dem Unternehmen in der Regel diese Schlüsselzahl mitgeteilt. Die Gefahrtarifstelle kann auch als Gewerbszweig oder Strukturschlüssel bezeichnet werden. Sofern die Mitgliedsnummer der Gefahrtarifstelle erfasst wurde, werden hier alle zu dieser Betriebsnummer hinterlegten Gefahrtarife zur Auswahl angeboten. Selbstverständlich ist auch eine manuelle Eingabe möglich.

UV-beitragspflichtiges Arbeitsentgelt

Das UV-Entgelt kann vom SV-pflichtigen Entgelt abweichen. Bitte tragen Sie hier das unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des Mitarbeiters ein.
Bei den UV-Gründen "A07", "A08" und "A09" bzw. den fiktiven Gefahrtarifstellen "77777777"; "88888888" und "99999999" ist als beitragspflichtiges Arbeitsentgelt nur "0" zulässig.
Ansonsten braucht hier nur dann nichts erfasst werden, wenn mit einer oder mehreren vorhergehenden Meldungen der Höchstjahresarbeitsverdienst des UV-Trägers bereits erreicht wurde oder ein UV-Grund ungleich 000 zutreffend ist.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Geleistete Arbeitsstunden

Tragen Sie bitte hier die geleisteten Arbeitsstunden ein. Dieser Eintrag ist für Entgeltmeldungen ab 2010 verpflichtend.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann

Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

Geburtsname

Der Geburtsname ist einzutragen.

Geburtsort

Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.

Geburtsdatum

Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.

Geschlecht

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Schlüssel der aktuellen Staatsangehörigkeit

Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.

Bei einer Meldung zur Änderung der Staatsangehörigkeit (Abgabegrund 63) ist hier die neue Staatsangehörigkeit einzutragen.

Nur bei erstmaliger Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes

Sofern bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung durch einen nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes eine Europäische Versicherungsnummer vorliegt, sind folgende Felder zusätzlich zu füllen:

Geburtsland

Es ist der Staatsangehörigkeitsschlüssel des Geburtslandes des Mitarbeiters auszuwählen. Die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Ausführungen unter "Schlüssel der Staatsangehörigkeit" gelten entsprechend.

Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes

Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes.
Sofern keine Europäische Versicherungsnummer vorliegt, dürfen beide Felder nicht gefüllt werden.

Krankenkasse / Einzugsstelle

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie "Neue Krankenkasse hinzufügen".
Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.
Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Firma

Tragen Sie hier bitte den Namen und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes ein.

Neue Meldung ausfüllen

Soll eine neue Meldung erstellt werden, wählen Sie bitte in der Symbolleiste **Neu**.

Personalauswahl

Alle Daten, gleichgültig an welcher Stelle des Programms sie erfasst wurden, werden in einer zentralen Datenbank abgespeichert und können jederzeit und überall wieder aufgerufen werden.
Unter **Personalauswahl** finden Sie die Daten der angelegten Mitarbeiter. Wählen Sie den Mitarbeiter aus; die gespeicherten Daten werden in den Meldebeleg übernommen.

Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

8.1.3.2 Menü- und Symbolleiste - Meldebeleg

Mit der Funktion **Neu** wird eine neue Meldung erstellt.

Mit der Funktion **Senden** wird die erstellte Meldung im Postausgang zwischengespeichert. Von dort aus erfolgt der Versand an die zuständige Krankenkasse. Detaillierte Erläuterungen zum Versand finden Sie unter Postausgang bearbeiten. Gleichzeitig erfolgt der Ausdruck der Arbeitnehmerbescheinigung nach § 25 DEÜV in zweifacher Ausfertigung (für den Mitarbeiter und den Arbeitgeber).

Mit der Funktion **Vorschau** wird der Meldebeleg am Bildschirm angezeigt. In der Druckvorschau besteht die Möglichkeit über **Datei Druckereinrichtung** einen Drucker auszuwählen.

Mit der Funktion **Löschen** werden alle bereits getätigten Einträge im Beleg gelöscht.

Mit der Funktion **Zurück** schließen Sie die Maske.

Mit der Funktion **Beenden** beenden Sie das Programm.

Mit der Funktion **Keine Kopie für den Arbeitgeber drucken** können Sie den Druck einer Mehrfertigung für den Arbeitgeber deaktivieren. Die Bescheinigung für den Arbeitnehmer hingegen kann nicht deaktiviert werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

9 Beitragsnachweis

Beitragsnachweis (allgemein)
Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte
Beitragsnachweis Zahlstellen
Beitragsnachweis (Knappschaftliches Sonderverfahren)
Beitragsnachweis (See-Krankenkasse)

9.1 Beitragsnachweis (allgemein)

Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte

Durch dasGesetz zur Weiterentwicklung der Finanzstruktur und der Qualität in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-FQWG) werden die Finanzierungsgrundlagen der gesetzlichen Krankenversicherung zum 01.01.2015 angepasst. Dabei werden der bisherige einkommensunabhängige (pauschale) Zusatzbeitrag sowie der damit verbundene steuerfinanzierte Sozialausgleich zum 31.12.2014 abgeschafft.
Soweit der Finanzbedarf einer Krankenkasse durch die Zuweisungen aus dem Gesundheitsfonds nicht gedeckt ist, hat sie in ihrer Satzung zu bestimmen, dass von ihren Mitgliedern ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag als Prozentsatz der beitragspflichtigen Einnahmen erhoben wird. Dieser Zusatzbeitrag ist von den Arbeitgebern im Beitragsnachweis entsprechend auszuweisen.

Dadurch werden die Formulare für den Beitragsnachweis entsprechend angepasst:

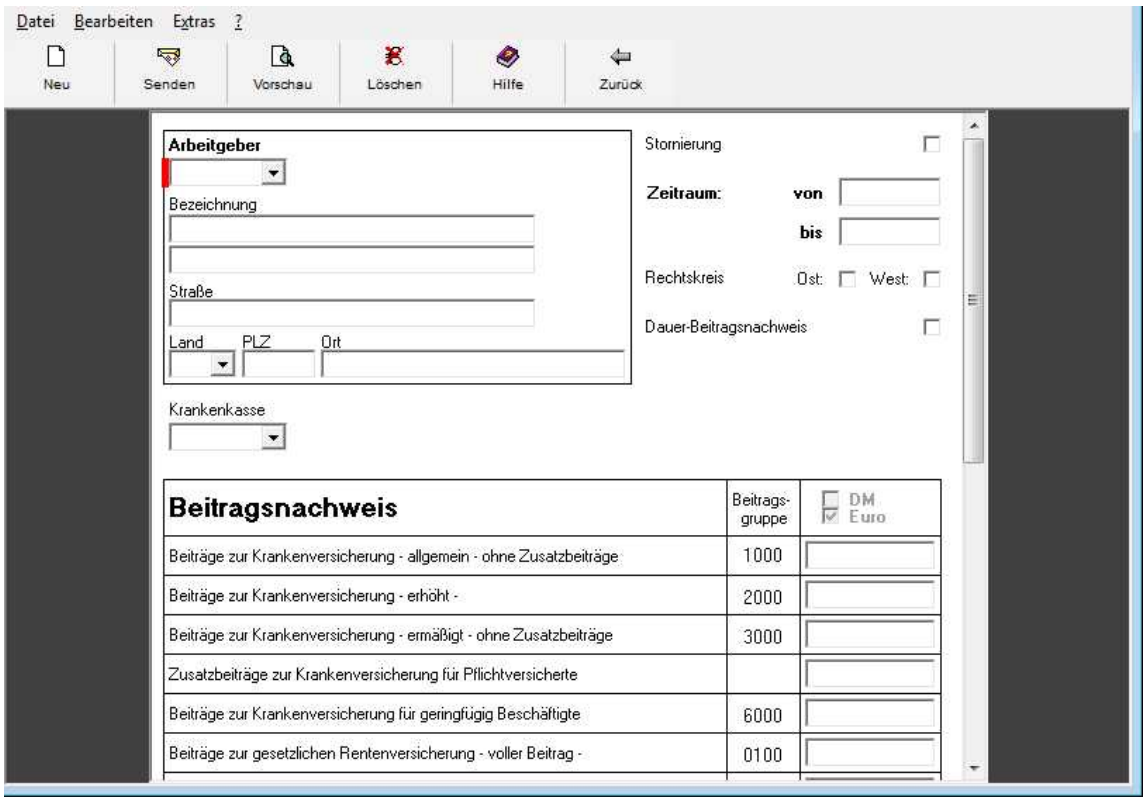
Folgende Felder werden entfernt:
- 1000 Beitrag zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag - ohne Sozialausgleich
- 3000 Beitrag zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag - ohne Sozialausgleich
- Beiträge für freiwillig Krankenversicherte zur Krankenversicherung - ohne Sozialausgleich

Folgende Felder werden neu aufgenommen:

- Zusatzbeiträge zur Krankenversicherung für Pflichtversicherte
- Beiträge für freiwillig Krankenversicherte Zusatzbeiträge

.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Betriebsnummer des Arbeitgebers

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.

Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.

Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Stornierung

Fehlerhaft abgegebene Beitragsnachweise sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird ein Beitragsnachweis storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Sofern der zu stornierende Beitragsnachweis bereits mit sv.net erstellt wurde, wählen Sie im "Journal" diesen Beitragsnachweis aus und wählen anschließend die Funktion "Storno".

Zeitraum

Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse / Einzugsstelle

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.
Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie "Neue Krankenkasse hinzufügen". Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.
Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Betriebsstätte/Rechtskreis

Es ist das Feld **West** anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt, das Feld **Ost** ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), aktivieren Sie das Feld **Dauer-**Beitragsnachweis.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld ist nur noch bei Stornierungen zulässig.

Währung

Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **Kopie** im **Journal**.

Pauschalbeiträge für geringfügig Beschäftigte dürfen nur für Zeiträume bis 31.3.2003 mit dem allgemeinen Beitragsnachweis nachgewiesen werden. Ab 1.4.2003 ist hierfür der Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte zu verwenden.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.

Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.
Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen,

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung. Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insolvenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherungsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

Menü- und Symbolleiste - Beitragsnachweis

9.2 Menü- und Symbolleiste - Beitragsnachweis

Mit der Funktion **Neu** wird ein neuer Beitragsnachweis erstellt.

Mit der Funktion **Senden** wird der erstellte Beitragsnachweis im Postausgang zwischengespeichert. Von dort aus erfolgt der Versand an die zuständige Krankenkasse. Detaillierte Erläuterungen zum Versand finden Sie unter Postausgang bearbeiten.

Mit der Funktion **Vorschau** wird der Beitragsnachweis am Bildschirm angezeigt. In der Druckvorschau besteht die Möglichkeit über **Datei Druckereinrichtung** einen Drucker auszuwählen.

Sofern Sie für denselben Zeitraum mehrere Beitragsnachweise (für verschiedene Krankenkassen bzw. verschiedene Firmen) erstellen müssen, besteht die Möglichkeit, mit dieser Funktion lediglich die Beträge zu löschen. Das bedeutet, dass der Zeitraum nicht erneut einzugeben ist. Lediglich die neue Krankenkasse bzw. die neue Firma ist auszuwählen und die entsprechenden Beträge sind zu erfassen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Mit der Funktion **Zurück** schließen Sie die Maske „Beitragsnachweis“.

Mit der Funktion **Beenden** beenden Sie das Programm.

9.3 Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte

Seit 1.4.2003 ist für die Beitragsabführung im Bereich der geringfügigen Beschäftigten die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zuständig.

Für den Nachweis der Beiträge ist auch für Zeiträume vor dem 1.4.2003 der besondere Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte zu verwenden und ausschließlich bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See einzureichen.

Auswahl Arbeitgeber

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.

Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.

Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Steuernummer des Arbeitgebers

Sofern auch die einheitliche Pauschsteuer an die Bundesknappschaft abgeführt wird, ist in diesem gesonderten Beitragsnachweis auch die Steuernummer des Arbeitgebers einzutragen.

Zeitraum

Geben Sie den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Rechtskreis

Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **Rechtskreis West**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **Rechtskreis Ost**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie bitte für die Rechtskreise **West und Ost** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **Dauer-Beitragsnachweis** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld ist nur noch bei Stornierungen zulässig.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neuen Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **Kopie** im **Journal**.

Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.
Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung. Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insolvenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherungsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

Erstattung U1/U2

Ab 1.4.2003 sind die Umlagebeiträge für alle geringfügig Beschäftigten an die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See abzuführen unabhängig davon, bei welcher Krankenkasse der Mitarbeiter versichert ist. Somit sind auch die Erstattungsanträge nach dem AAG bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See einzureichen.

9.4 Beitragsnachweis Zahlstellen

Sofern Sie verpflichtet sind, Beiträge aus Versorgungsbezügen an die Krankenkassen abzuführen, verwenden Sie bitte dieses Formular. Aktivieren Sie hierzu zuerst das **Verfahren Zahlstellen**. Weitere Informationen siehe Zahlstellen.

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

Durch dasGesetz zur Weiterentwicklung der Finanzstruktur und der Qualität in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-FQWG) werden die Finanzierungsgrundlagen der gesetzlichen Krankenversicherung zum 01.01.2015 angepasst. Dabei werden der bisherige einkommensunabhängige (pauschale) Zusatzbeitrag sowie der damit verbundene steuerfinanzierte Sozialausgleich zum 31.12.2014 abgeschafft.
Soweit der Finanzbedarf einer Krankenkasse durch die Zuweisungen aus dem Gesundheitsfonds nicht gedeckt ist, hat sie in ihrer Satzung zu bestimmen, dass von ihren Mitgliedern ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag als Prozentsatz der beitragspflichtigen Einnahmen erhoben wird. Dieser Zusatzbeitrag ist von den Zahlstellen im Beitragsnachweis entsprechend auszuweisen.

Dadurch werden die Formulare für den Beitragsnachweis entsprechend angepasst:

Folgende Felder werden entfernt:
- 1000 Beitrag zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag - ohne Sozialausgleich

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Folgende Felder werden neu aufgenommen:
- Zusatzbeiträge zur Krankenversicherung für Pflichtversicherte

Auswahl Zahlstelle

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

Tragen Sie die vom AOK Bundesverband erteilte Nummer der Zahlstelle ein. Diese Nummern beginnen jeweils mit 106; 107; und 108.

Wurde die Zahlstelle bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.

Wurde die Zahlstelle noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Zahlstelle anlegen können.

Zeitraum

Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.

Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.

Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **Dauer-Beitragsnachweis** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld ist nur noch bei Stornierungen zulässig.

Währung

Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **Kopie** im **Journal**.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

9.5 Beitragsnachweis (Knappschaftliches Sonderverfahren)

zur Zeit nicht belegt, siehe Erläuterungen zu

Beitragsnachweis (allgemein)

Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte

9.6 Beitragsnachweis Seemännisches Sonderverfahren

Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte
Mit dem vorgegebenen Formular können Sie schnell und einfach einen Beitragsnachweis erstellen und per Internet versenden.

Durch dasGesetz zur Weiterentwicklung der Finanzstruktur und der Qualität in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV-FQWG) werden die Finanzierungsgrundlagen der gesetzlichen Krankenversicherung zum 01.01.2015 angepasst. Dabei werden der bisherige einkommensunabhängige (pauschale) Zusatzbeitrag sowie der damit verbundene steuerfinanzierte Sozialausgleich zum 31.12.2014 abgeschafft.
Soweit der Finanzbedarf einer Krankenkasse durch die Zuweisungen aus dem Gesundheitsfonds nicht gedeckt ist, hat sie in ihrer Satzung zu bestimmen, dass von ihren Mitgliedern ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag als Prozentsatz der beitragspflichtigen Einnahmen erhoben wird. Dieser Zusatzbeitrag ist von den Arbeitgebern im Beitragsnachweis entsprechend auszuweisen.

Dadurch werden die Formulare für den Beitragsnachweis entsprechend angepasst:

Folgende Felder werden entfernt:
- 1000 Beitrag zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag - ohne Sozialausgleich
- 3000 Beitrag zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag - ohne Sozialausgleich
- Beiträge für freiwillig Krankenversicherte zur Krankenversicherung - ohne Sozialausgleich

Folgende Felder werden neu aufgenommen:

- Zusatzbeiträge zur Krankenversicherung für Pflichtversicherte
- Beiträge für freiwillig Krankenversicherte Zusatzbeiträge

Für seemännisches Personal ist ausschließlich der besondere Beitragsnachweis zu verwenden.

Es können damit zugleich aber auch Beiträge für Landbeschäftigte nachgewiesen werden.

Auswahl Arbeitgeber

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

Tragen Sie die von der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zugeteilte Betriebsnummer ein. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei der See-Berufsgenossenschaft unverzüglich zu beantragen. Eine ggf. von der Arbeitsagentur zugeteilte Betriebsnummer darf für Seefahrtsbetriebe nicht verwendet werden.

Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden. Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Stornierung

Fehlerhaft abgegebene Beitragsnachweise sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird ein Beitragsnachweis storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Sofern der zu stornierende Beitragsnachweis bereits mit sv.net erstellt wurde, wählen Sie im "Journal" diesen Beitragsnachweis aus und wählen anschließend die Funktion "Storno".

Zeitraum

Geben Sie bitte den Zeitraum an, für den der Beitragsnachweis erstellt werden soll.

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.

Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein.

Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.

Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Rechtskreis

Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den alten Bundesländern bestimmt, wählen Sie **Rechtskreis West**. Sind die Beiträge für Mitarbeiter mit Beschäftigungsort in den neuen Bundesländern bestimmt, wählen Sie **Rechtskreis Ost**. Sofern Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern nachzuweisen sind, reichen Sie für die Rechtskreise **West und Ost** getrennte Beitragsnachweise ein.

Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Entgeltabrechnungszeitraum, sondern auch für folgende Entgeltabrechnungszeiträume gelten (z.B. nur ein Arbeitnehmer mit Festgehalt), kreuzen Sie das Feld **Dauer-Beitragsnachweis** an.

Korrektur-Beitragsnachweis für Nachweiszeiträume vor dem 1.1.2009

Dieses Feld ist nur noch bei Stornierungen zulässig.

Währung

Zulässig ist seit dem 1.1.2006 nur noch die Angabe in Euro. Dies gilt auch für Zeiträume vor der Euro-Umstellung.

Beträge

Die Beiträge sind getrennt nach Beitragsgruppen anzugeben. Die Gesamtsumme wird automatisch errechnet.
Wie bereits angeführt, sind durch die neue Fälligkeitsregelung Berichtigungen nicht mehr erforderlich. Der Differenzbetrag ist jeweils im nächsten Monat zu berücksichtigen. Sofern in Einzelfällen jedoch für zurückliegende Zeiten (z.B. Vorjahre) Korrekturen bzw. Berichtigungen vorzunehmen sind, erstellen Sie zuerst eine "Absetzung" des falschen Beitragsnachweises, indem sie vor der jeweiligen Zahl ein "-" einfügen. Danach erstellen Sie bitte den korrekten Beitragsnachweis. Nutzen Sie hierzu die Funktion **Kopie** im **Journal**.

Neu:
Vom 01.01.2009 an zieht die Knappschaft keine Unfallversicherungsbeiträge mehr für die See-

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Berufsgenossenschaft ein. Auch Unfallversicherungsbeiträge für Zeiträume vor dem 01.01.2009 sind unmittelbar gegenüber der See-Berufsgenossenschaft nachzuweisen. Deshalb wurde das entsprechende Feld aus dem Beitragsnachweis entfernt.

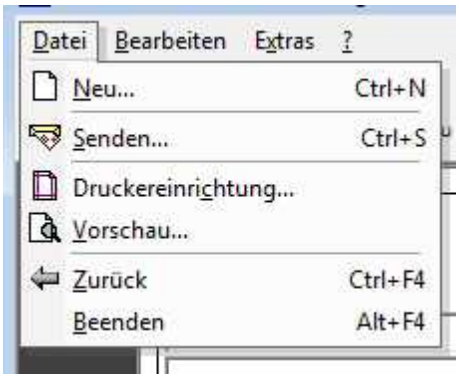
Pauschalbeiträge für geringfügig Beschäftigte dürfen nur für Zeiträume bis 31.3.2003 mit dem allgemeinen Beitragsnachweis nachgewiesen werden. Ab 1.4.2003 ist hierfür der Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte zu verwenden.

Seit 1.1.2005 ist die Unterscheidung zwischen Arbeiter und Angestellte in der Rentenversicherung weggefallen. Die Beitragsgruppen für die Rentenversicherung der Angestellten werden deshalb künftig nicht mehr im Beitragsnachweis enthalten sein.

Ein Betrag im Feld „abzüglich Erstattung U1/U2“ kann nicht manuell mit einem positiven oder negativen Vorzeichen versehen werden. Bei der Berichtigung (Absetzung) eines Beitragsnachweises löschen Sie bitte den dort angegebenen Betrag. Dieses Feld ist lediglich ein Hinweis für die Umlagekasse, dass noch ein Antrag auf Erstattung nach dem AAG von Ihnen folgt.
Insolvenzgeldumlage:
Wie bereits ausgeführt, ist die Insolvenzgeldumlage ab 1.1.2009 monatlich zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstellen der Krankenkassen abzuführen, welche diese Umlage unmittelbar an die Bundesagentur für Arbeit weiterleiten. In der Vergangenheit erfolgte die Abführung dieser Umlage jährlich über die Träger der Unfallversicherung. Damit richtet sich die Bemessung der Umlage nicht mehr nach der in der gesetzlichen Unfallversicherung geltenden Bemessungsgrundlage, sondern nach der in der gesetzlichen Rentenversicherung geltenden Bemessungsgrundlage
Wichtiger Hinweis:
Beachten Sie bitte, dass die Insovenzgeldumlage für das Jahr 2008 noch an den zuständigen Unfallversicherunsträger abzuführen ist. Ab Januar 2009 beginnt jedoch bereits die monatliche Abführungspflicht über den Beitragsnachweis.

Menü- und Symbolleiste - Beitragsnachweis See-Krankenkasse

9.7 Menü- und Symbolleiste - Beitragsnachweis Seemännisches Sonderverfahren



© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Mit der Funktion **Neu** wird ein neuer Beitragsnachweis erstellt.

Mit der Funktion **Senden** wird der erstellte Beitragsnachweis im Postausgang zwischengespeichert. Von dort aus erfolgt der Versand an die zuständige Krankenkasse. Detaillierte Erläuterungen zum Versand finden Sie unter Postausgang bearbeiten.

Mit der Funktion **Vorschau** wird der Beitragsnachweis am Bildschirm als Druckvorschau angezeigt. In der Druckvorschau besteht die Möglichkeit über **Datei Druckereinrichtung** einen Drucker auszuwählen.

Sofern Sie für denselben Zeitraum mehrere Beitragsnachweise (für verschiedene Krankenkassen bzw. verschiedene Firmen) erstellen müssen, besteht die Möglichkeit, mit dieser Funktion lediglich die Beträge zu löschen. Das bedeutet, dass der Zeitraum nicht erneut einzugeben ist. Lediglich die neue Krankenkasse bzw. die neue Firma ist auszuwählen und die entsprechenden Beträge sind zu erfassen.

Mit der Funktion **Zurück** schließen Sie die Maske „Beitragsnachweis“.

Mit der Funktion **Beenden** beenden Sie das Programm.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

10 Erstattungsanträge nach dem AAG

Folgende Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz AAG sind in sv.net hinterlegt:
Antrag auf Erstattung nach dem AAG für Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit U1
Antrag auf Erstattung nach dem AAG für Arbeitgeberaufwendungen bei Mutterschaft U2

10.1 Arbeitsunfähigkeit U1

Zum 1.1.2006 trat das Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG) in Kraft. Dieses Gesetz löste das bis 31.12.2005 gültige Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) ab. Sie haben die Möglichkeit, den Erstattungsantrag nach dem AAG für Aufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit (U1) zu erstellen und per Internet an die zuständige Krankenkasse zu übermitteln.

Datenschutzhinweis

Bitte beantworten Sie die im Formular gestellten Fragen ausführlich und geben Sie die geforderten Angaben vollständig an. Diese werden erhoben, damit wir unseren gesetzlichen Aufgaben nachkommen können (vgl. § 67a SGB X i.V.m. § 1 AAG. Ihre Auskunftspflicht ergibt sich aus § 98 SGB X i.V.m. § 3 Abs. 2 AAG). Bitte berücksichtigen Sie dabei auch die nachstehenden Erläuterungen. Sie beschleunigen damit die Bearbeitung Ihres Antrages.

Wichtige Hinweise für den Arbeitgeber!

1. Für jeden Arbeitsunfähigkeitsfall ist ein gesonderter Antrag erforderlich.
2. Erstreckt sich der Erstattungszeitraum über das Ende eines Kalenderjahres, so sind zwei Anträge - getrennt nach Kalenderjahren - einzureichen.
3. Es sind nur abgerechnete und zurückliegende Kalendermonate zu beantragen.

-
-

Erläuterungen

Personalauswahl

Sofern für den Arbeitnehmer, für den die Erstattung beantragt wird bereits eine Erstattung, DEÜV-Meldung bzw. Entgeltbescheinigung erstellt wurde, wählen Sie diesen in der Auswahlbox aus. Die bereits gespeicherten Daten werden in das Formular eingestellt.

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der für die Erstattung zuständigen Krankenkasse ein.
Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Arbeitgeber

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Name, Straße, Postleitzahl und Ort des Arbeitgebers

Es ist die Bezeichnung und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes anzugeben.

Ansprechpartner

Anrede Ansprechpartner

Wählen Sie die zutreffende Option aus.

Name Ansprechpartner

Tragen Sie hier den Namen des Ansprechpartners in der Firma ein.

Telefon Ansprechpartner

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners in der Firma ein.

Fax Ansprechpartner

Tragen Sie hier die Faxnummer des Ansprechpartners in der Firma ein.

E-Mail Ansprechpartner

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners in der Firma ein.

Arbeitnehmer/in

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch nie eine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte das Geburtsdatum.

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Name

Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung

Geburtsdatum

Es ist das Geburtsdatum des Mitarbeiters einzutragen.

Geschlecht

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Beschäftigt seit dem

Hier ist das Datum des Beginns der Beschäftigung des Arbeitnehmers zu erfassen.

Art der Versicherung

Es ist anzugeben, ob der Arbeitnehmer, für den die Erstattung beantragt wird

- gesetzlich versichert - bei einer gesetzlichen Krankenkasse mit Ausnahme der Landwirtschaftlichen Krankenkassen versichert ist,
- privat versichert - bei einem privaten Versicherungsunternehmen versichert ist,
- LKK versichert - bei einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse versichert ist oder
- Geringfügige Beschäftigung (Minijob) - eine geringfügige Beschäftigung ausübt.

Bitte beachten Sie, dass die Landwirtschaftlichen Krankenkassen keine Erstattung nach dem

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

AAG durchführen. Sofern der Beschäftigte Mitglied einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse ist, wählen Sie bitte im Feld Krankenkasse die Kasse aus, an den die Umlagebeiträge abgeführt werden.

Erstattungszeitraum

Von

Es ist der Beginn des Erstattungszeitraums anzugeben. Dieses Datum darf nicht vor dem Beginn der Beschäftigung liegen.

Bis

Es ist das Ende des Erstattungszeitraums anzugeben.

Stornierung

Fehlerhaft abgegebene Erstattungsanträge sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird ein Erstattungsantrag storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Sofern der zu stornierende Erstattungsantrag bereits mit sv.net erstellt wurde, wählen Sie im "Journal" diesen Antrag aus und wählen anschließend die Funktion "Storno".

Art der Abrechnung

Es ist anzugeben, ob es sich um eine
- Endabrechnung oder
- Zwischenabrechnung

handelt.

Arbeitsunfähigkeit ist auf Arbeitsunfall oder Berufskrankheit zurückzuführen?

Liegt der Arbeitsunfähigkeit, für die diese Abrechnung erfolgt, ein Arbeitsunfall oder eine Berufskrankheit zugrunde, wählen Sie bitte "Ja". Ansonsten wählen Sie die Option "Nein".

War der Arbeitnehmer wegen Schädigung durch einen Dritten arbeitsunfähig?

Wurde die Arbeitsunfähigkeit durch die Schädigung durch einen Dritten verursacht, wählen Sie bitte die Option "Ja". Ansonsten wählen Sie die Option "Nein".

Wurde am 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet?

Sofern der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin am 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet hat, wählen Sie bitte die Option "Ja". Ansonsten wählen Sie die Option "Nein".

Stunden

Es sind die Stunden anzugeben, für die keine Erstattung beantragt wird. Die Angabe erfolgt in Stunden und Industrieminuten und ist durch ein Komma zu trennen.
Nachdem eine Erstattung für den ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit nicht mehr möglich ist, kann dieses Feld ab dem 1.1.2013 nur noch bei Stornierungen gefüllt werden.

Letzter Arbeitstag / Von Bord

Es ist der letzte Arbeitstag vor Beginn dieser Arbeitsunfähigkeit anzugeben.

Abtretung nach § 5 AAG wird erklärt

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wurde die Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers durch einen Dritten verursacht (z. B. bei einem Verkehrsunfall, Unfall durch eine unerlaubte Handlung im Sinne von § 823 BGB usw.), von dem er Schadenersatz fordern kann, so geht dieser Anspruch nach § 6 EFZG auf den Arbeitgeber über, soweit dieser Arbeitsentgelt fortgezahlt hat. Begehrt der Arbeitgeber in solchen Fällen von der Krankenkasse die Erstattung dieses Arbeitsentgelts, so muss er seinen
Anspruch mit der Aktivierung dieses Feldes rechtsverbindlich an die Krankenkasse abtreten.

Arbeitsentgelt / Art des Arbeitsentgelts

Es ist entweder der
- Stundenlohn oder
- Monatslohn oder
- Akkordlohn oder
- das monatliche Bruttoentgelt bei Seeleuten Durchschnittsheuer - Kennzahl (ab 1.1.2013 nur noch bei Stornierungen)

in Euro und Cent- Beträgen anzugeben. Bitte beachten Sie, dass hier nur ein Feld gefüllt werden darf.

Höhere BBG-RV KBS gilt

Hier ist anzugeben, ob die höhere Beitragsbemessungsgrenze zur Rentenversicherung KBS (Knappschaft Bahn See) gilt.
Diese Angabe ist ab dem 1.1.2013 nicht mehr erforderlich und wird deshalb ab diesem Zeitpunkt im Formular nicht mehr angezeigt.

Ausfallzeit / Art der Ausfallzeit

Es sind entweder die ausgefallenen
- Kalendertage oder
- Arbeitstage oder
- Arbeitsstunden

anzugeben.

Arbeitszeit wöchentlich

Die wöchentliche Arbeitszeit ist in Stunden und Industrieminuten mit 2 Nachkommastellen anzugeben. Sofern Arbeitsstunden ausgefallen sind, ist dieses Feld zwingend zu füllen.

Arbeitszeit täglich

Die tägliche Arbeitszeit ist in Stunden und Industrieminuten mit 2 Nachkommastellen anzugeben. Sofern Arbeitsstunden ausgefallen sind, ist dieses Feld zwingend zu füllen.

Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlungen, ohne Überstundenvergütungen, ohne Arbeitgeberanteile

Es ist das fortgezahlte Bruttoarbeitsentgelt anzugeben. Einmalzahlungen, Überstundenvergütungen und Arbeitgeberanteile sind nicht zu berücksichtigen.

Gegebenenfalls Beitragsanteil des Arbeitgebers (eventuell pauschaliert)

Sofern die Satzung der zuständigen Krankenkasse eine Erstattung der Arbeitgeberanteile vorsieht,

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

sind diese hier zu erfassen.

Erstattungssatz in vom Hundert

Es ist der vom Arbeitgeber bei der betreffenden Krankenkasse gewählte U1-Erstattungssatz anzugeben.

Erstattungsbetrag

Der Erstattungsbetrag wird von sv.net automatisch ermittelt.

Verwendungszweck

Es ist anzugeben, ob der Erstattungsbetrag
- dem Beitragskonto gutgeschrieben, oder
- mit dem Beitragsnachweis eines bestimmten Monats (Monat ist anzugeben) verrechnet, oder
- auf ein Bankkonto überwiesen

werden soll.

Allgemeine Erläuterungen

Begriff: Bruttoarbeitsentgelt Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Versichertenanteils zur Sozialversicherung) im arbeitsrechtlichen Sinne zugrunde zu legen.

Dazu zählen u. a. alle Grundbezüge (Zeit-, Schicht-, Leistungslohn usw.), Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit und ständige Lohnzulagen, die auf besonderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses beruhen. Das betrifft Erschwernis-, Gefahren- und Nachtdienstzulagen (keine Aufwendungen für Arbeitsbekleidung oder Reinigungsmittel) und vermögenswirksame Leistungen, die der Arbeitgeber nach dem Vermögensbildungsgesetz leistet.

Nicht als Arbeitsentgelt im Sinne des MuSchG gelten solche Leistungen, die als Ersatz für Aufwendungen der Arbeitnehmerin dienen. Das sind unter anderem Auslösungen, Schmutzzulagen, Fahrkostenzuschüsse, Tage- und Übernachtungsgelder, Kindergartenzuschüsse u.ä. Leistungen.

Nicht erstattungsfähig ist einmalig gezahltes Arbeitsentgelt. Dies bleibt bei der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 und 2 AAG unberücksichtigt und somit außer Ansatz.

Kreis der anspruchsberechtigten Arbeitgeber

Anspruchsberechtigt sind die Arbeitgeber, die im Rahmen des Feststellungsverfahrens nach § 3 Abs. 1 AAG für versicherungs- und umlagepflichtig erklärt wurden.

Erstattungsfähige Aufwendungen

Erstattet werden die Aufwendungen, die dem Arbeitgeber mit der Zahlung von Entgelten im Krankheitsfalle in dem in § 3 EFZG genannten Zeitraum entstanden sind.
Für Zahlungen über diesen Zeitraum hinaus besteht kein Erstattungsanspruch.
Nach der Satzung einiger Krankenkassen sind Aufwendungen nur berücksichtigungsfähig, soweit

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

sie die Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung nicht überschreiten.

Arbeitsunfähigkeit

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Nach Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen (§ 5 EFZG).
Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Fortzahlung des Arbeitsentgeltes u. a. zu verweigern, solange der Arbeitnehmer die von ihm vorzulegende ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit nicht vorlegt (§ 7 EFZG).

Dauer des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung

Wird ein Arbeitnehmer durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert, ohne dass ihn ein Verschulden trifft, so verliert er dadurch nicht den Anspruch auf Arbeitsentgelt für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit bis zur Dauer von 6 Wochen. Kein Erstattungsanspruch besteht, wenn die Entgeltfortzahlung ihren Rechtsgrund nicht im EFZG hat. Wird der Arbeitnehmer innerhalb von 12 Monaten infolge derselben Krankheit wiederholt arbeitsunfähig, so werden die Zeiten zusammengerechnet. Wenn jedoch der Arbeitnehmer zwischen zwei Arbeitsunfähigkeitszeiten infolge derselben Krankheit mindestens 6 Monate wieder arbeitsfähig war, so erwirbt er einen neuen Anspruch auf Entgeltfortzahlung bis längstens 6 Wochen (§ 3 EFZG).
6-Wochen-Frist: Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht nur für höchstens 42 Kalendertage. Hat der Arbeitnehmer am Tage des Beginns der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet, so beginnt die Frist mit dem darauf folgenden Kalendertag.
Hat der Arbeitnehmer dagegen am Tage des Eintritts der Arbeitsunfähigkeit überhaupt keine Arbeitsleistung erbracht, so beginnt die Frist am gleichen Tage.
Hinweis für seemännische Arbeitnehmer: Zeiten, während der ein Arbeitnehmer an Bord bereits arbeitsunfähig war, sind auf die 6-Wochen-Frist anzurechnen. Bis zu dem Tage, an dem das Besatzungsmitglied das Schiff verlässt, ist jedoch Heuer nach § 48 Abs. 1 Satz 1 des Seemannsgesetzes zu zahlen. Die Aufwendungen bis zu diesem Tage sind **keine** Aufwendungen nach dem EFZG. Sie können dem Arbeitgeber daher nicht erstattet werden.

Höhe der Entgeltfortzahlung

Der Arbeitnehmer hat grundsätzlich Anspruch auf Arbeitsentgelt, das er verdient hätte, wenn er nicht durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert worden wäre (Entgeltauszahlungsprinzip § 4 EFZG). Als Arbeitszeit gilt die für den einzelnen erkrankten Arbeitnehmer maßgebende regelmäßige Arbeitszeit, so wie sie sich aus seinem Arbeitsvertrag ergibt. Mehrarbeit ist nur dann zu berücksichtigen, wenn die Überstunden in der Vergangenheit regelmäßig angefallen sind und dies ohne die Arbeitsunfähigkeit auch weiterhin der Fall gewesen wäre. Regelmäßigkeit ist dann gegeben, wenn Überstunden - von kurzfristigen Ausnahmen abgesehen - in jeder Woche der letzten abgerechneten 3 Entgeltabrechnungszeiträume (die letzten 3 Monate oder 12 bzw. 13 Wochen) vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit angefallen sind.

Begriff: Bruttoarbeitsentgelt (Arbeitsentgelt - AE)

Für die Entgeltfortzahlung ist das Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Versichertenanteils zur Sozialversicherung) im arbeitsrechtlichen Sinne zugrunde zu legen.
Dazu zählen u.a. alle Grundbezüge (Zeit-, Schicht-, Leistungslohn usw.), Zuschläge für Mehr-,

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit und ständige Lohnzulagen, die auf besonderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses beruhen. Das betrifft Erschwernis-, Gefahren- und Nachtdienstzulagen (keine Aufwendungen für Arbeitsbekleidung oder Reinigungsmittel) und vermögenswirksame Leistungen, die der Arbeitgeber nach dem Vermögensbildungsgesetz leistet.
Nicht als Arbeitsentgelt im Sinne des EFZG gelten solche Leistungen, die als Ersatz für Aufwendungen des Arbeitnehmers dienen. Das sind unter anderem Auslösungen, Schmutzzulagen, Fahrkostenzuschüsse, Tage- und Übernachtungsgelder, Kindergartenzuschüsse u.ä. Leistungen.
Nicht erstattungsfähig ist einmalig gezahltes Arbeitsentgelt. Dies bleibt bei der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach § 1 Abs. 1 AAG unberücksichtigt und somit außer Ansatz.

Schadenersatz durch Dritte

Wurde die Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers durch einen Dritten verursacht (z.B. bei einem Verkehrsunfall, Unfall durch eine unerlaubte Handlung im Sinne von § 823 BGB usw.), von dem er Schadenersatz fordern kann, so geht dieser Anspruch nach § 6 EFZG auf den Arbeitgeber über, soweit dieser Arbeitsentgelt fortgezahlt hat. Begehrt der Arbeitgeber in solchen Fällen von der Arbeitgeberversicherung die Erstattung dieses Arbeitsentgelts, so muss er seinen Anspruch vorher an die Arbeitgeberversicherung abtreten (§ 5 AAG). Den von der Arbeitgeberversicherung nicht erstatteten Teil kann er dagegen nach Maßgabe der anderen gesetzlichen Vorschriften vom Dritten selbst verlangen.

10.2 Mutterschaft U2

Zum 1.1.2006 trat das Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG) in Kraft. Dieses Gesetz löste das bis 31.12.2005 gültige Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) ab. Sie haben die Möglichkeit, den Erstattungsantrag nach dem AAG für Aufwendungen bei Mutterschaft zu erstellen und per Internet an die zuständige Krankenkasse zu übermitteln.

Datenschutzhinweis

Bitte beantworten Sie die im Formular gestellten Fragen ausführlich und geben Sie die geforderten Angaben vollständig an. Diese werden erhoben, damit wir unseren gesetzlichen Aufgaben nachkommen können (vgl. § 67a SGB X i.V.m. § 1 AAG. Ihre Auskunftspflicht ergibt sich aus § 98 SGB X i.V.m. § 3 Abs. 2 AAG). Bitte berücksichtigen Sie dabei auch die nachstehenden Erläuterungen. Sie beschleunigen damit die Bearbeitung Ihres Antrages.

Wichtige Hinweise für den Arbeitgeber!

1. Bei Erstattungsanträgen für den Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld kann als **Nachweis** die Bescheinigung über den voraussichtlichen Entbindungstag oder ggf. die Geburtsurkunde des Kindes dienen.

2. Erstreckt sich der Erstattungszeitraum über das Ende eines Kalenderjahres, so sind zwei Anträge - getrennt nach Kalenderjahren - einzureichen.

3. Es sind nur abgerechnete und zurückliegende Kalendermonate zu beantragen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Erläuterungen

Personalauswahl

Sofern für die Beschäftigte, für die die Erstattung beantragt wird bereits eine Erstattung, DEÜV-Meldung bzw. Entgeltbescheinigung erstellt wurde, wählen Sie diesen in der Auswahlbox aus. Die bereits gespeicherten Daten werden in das Formular eingestellt.

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der für die Erstattung zuständigen Krankenkasse ein.
Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Arbeitgeber

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Name, Straße, Postleitzahl und Ort des Arbeitgebers

Es ist die Bezeichnung und die Anschrift des Beschäftigungsbetriebes anzugeben.

Ansprechpartner

Anrede Ansprechpartner

Wählen Sie die zutreffende Option aus.

Name Ansprechpartner

Tragen Sie hier den Namen des Ansprechpartners in der Firma ein.

Telefon Ansprechpartner

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners in der Firma ein.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Fax Ansprechpartner

Tragen Sie hier die Faxnummer des Ansprechpartners in der Firma ein.

E-Mail Ansprechpartner

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners in der Firma ein.

Arbeitnehmerin

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für die Arbeitnehmerin noch nie eine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte das Geburtsdatum.

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer der Mitarbeiterin einzutragen.

Name

Es ist der Familienname der Mitarbeiterin einzutragen. Bei einer Namensänderung ist hier der neue Name anzugeben.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname der Mitarbeiterin einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer der Mitarbeiterin anzugeben. Die Angabe ist generell bei Anmeldungen notwendig.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Geburtsdatum
Es ist das Geburtsdatum der Mitarbeiterin einzutragen.

Geschlecht
Es ist nur "W" = Weiblich zulässig..

Beschäftigt seit dem

Hier ist das Datum des Beginns der Beschäftigung der Mitarbeiterin zu erfassen.

Art der Versicherung

Es ist anzugeben, ob die Mitarbeiterin, für die die Erstattung beantragt wird
- gesetzlich versichert - bei einer gesetzlichen Krankenkasse mit Ausnahme der Landwirtschaftlichen Krankenkassen versichert ist,
- privat versichert - bei einem privaten Versicherungsunternehmen versichert ist,
- LKK versichert - bei einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse versichert ist oder
- Geringfügige Beschäftigung (Minijob) - eine geringfügige Beschäftigung ausübt.

Bitte beachten Sie, dass die Landwirtschaftlichen Krankenkassen keine Erstattung nach dem AAG durchführen. Sofern der Mitarbeiterin Mitglied einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse ist, wählen Sie bitte im Feld Krankenkasse die Kasse aus, an den die Umlagebeiträge abgeführt werden.

Erstattungszeitraum

Von

Es ist der Beginn des Erstattungszeitraums anzugeben. Dieses Datum darf nicht vor dem Beginn der Beschäftigung liegen.

Bis

Es ist das Ende des Erstattungszeitraums anzugeben.

Stornierung

Fehlerhaft abgegebene Erstattungsanträge sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird ein Erstattungsantrag storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Sofern der zu stornierende Erstattungsantrag bereits mit sv.net erstellt wurde, wählen Sie im "Journal" diesen Antrag aus und wählen anschließend die Funktion "Storno".

Art der Abrechnung

Es ist anzugeben, ob es sich um eine
- Endabrechnung oder
- Zwischenabrechnung

handelt.

Antrag auf Erstattung des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Schutzfrist vom

Es ist der Beginn der Schutzfrist anzugeben.

Schutzfrist bis

Es ist das Ende der Schutzfrist anzugeben.

Höhe des monatlichen Bruttoentgelts

Es ist das monatliche Bruttoarbeitsentgelt der Mitarbeiterin anzugeben.

Kalendertägliches Nettoarbeitsentgelt

Es ist das kalendertägliche Nettoarbeitsentgelt anzugeben.

Höhe des monatlichen Nettoarbeitsentgelts

Es ist das monatliche Nettoarbeitsentgelt anzugeben.

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld (ohne Einmalbezug)

Es ist der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld anzugeben (Einmalbezüge werden nicht berücksichtigt).
Erstattet wird nach Prüfung der Voraussetzungen der vom Arbeitgeber nach § 14 Abs. 1 MuSchG gezahlte Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

Kalendertägliches Arbeitsentgelt aus anderer (auch geringfügiger)

Beschäftigung

Sofern die Arbeitnehmerin noch eine weitere Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber ausübt, ist hier das kalendertägliche Arbeitsentgelt, das in dieser Beschäftigung erzielt wird, anzugeben.

Schutzfrist bis

Es ist das Ende der Schutzfrist anzugeben

Antrag auf Erstattung de Arbeitgeberaufwendungen bei

Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz

Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlungen, ohne

Überstundenvergütungen, ohne Arbeitgeberanteile

Es ist das fortgezahlte Bruttoarbeitsentgelt anzugeben. Einmalzahlungen, Überstundenvergütungen und Arbeitgeberanteile sind nicht zu berücksichtigen.
Erstattet wird das vom Arbeitgeber an seine Arbeitnehmerin aufgrund eines ausgesprochenen Beschäftigungsverbots (§ 3 oder § 4 MuSchG) gezahlte Bruttoarbeitsentgelt nach § 11 MuSchG.

Es besteht kein Erstattungsanspruch, wenn andere Gründe für sich allein oder neben dem

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Beschäftigungsverbot für das Aussetzen mit der Arbeit maßgebend sind. Das ist beispielsweise der Fall, wenn die schwangere Arbeitnehmerin wegen Krankheit arbeitsunfähig ist.

Beitragsanteile des Arbeitgebers (gegebenenfalls. pauschaliert)

Es ist die fortgezahlten Arbeitgeberanteile anzugeben. Auch hier werden Einmalzahlungen nicht berücksichtigt.

Summe = Erstattungsbetrag U2

Dieses Feld kann vom Anwender nicht gefüllt werden. sv.net ermittelt hier automatisch die Summe des Erstattungsbetrages. Die Erstattung erfolgt zu 100 Prozent.

Letzter Arbeitstag / Von Bord am

Es ist der letzte Arbeitstag vor dem Beschäftigungsverbot anzugeben.
Diese Angabe wird ab 1.1.2013 nicht mehr benötigt und kann deshalb ab diesem Zeitpunkt nur noch bei Stornierungen angegeben werden.

Art des Beschäftigungsverbotes

Es ist anzugeben, ob es sich um ein
- Individuelles Beschäftigungsverbot oder
- Generelles Beschäftigungsverbot oder
- Teilweise individuelles Beschäftigungsverbot oder
- Teilweise generelles Beschäftigungsverbot

handelt.
Bei einem individuellen Beschäftigungsverbot ist das Vorliegen einer ärztlichen Bescheinigung erforderlich.

Mutmaßlicher Entbindungstag

Diese Angabe ist nur bei geringfügig oder privat krankenversicherten Beschäftigten erforderlich, soweit bekannt. Sofern ein Erstattungsanspruch nach § 14 Abs. 1 MuSchG i. V. m. § 6 MuSchG (Beschäftigungsverbot nach der Entbindung) vorliegt, ist hier grundsätzlich keine Angabe erforderlich.

Verwendungszweck

Es ist anzugeben, ob der Erstattungsbetrag
- dem Beitragskonto gutgeschrieben, oder
- mit dem Beitragsnachweis eines bestimmten Monats (Monat ist anzugeben) verrechnet, oder
- auf ein Bankkonto überwiesen

werden soll.

Allgemeine Erläuterungen

Begriff: Bruttoarbeitsentgelt Es ist das Bruttoarbeitsentgelt (einschließlich der Lohnsteuer,

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Kirchensteuer und des Versichertenanteils zur Sozialversicherung) im arbeitsrechtlichen Sinne zugrunde zu legen.

Dazu zählen u. a. alle Grundbezüge (Zeit-, Schicht-, Leistungslohn usw.), Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit und ständige Lohnzulagen, die auf besonderen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses beruhen. Das betrifft Erschwernis-, Gefahren- und Nachtdienstzulagen (keine Aufwendungen für Arbeitsbekleidung oder Reinigungsmittel) und vermögenswirksame Leistungen, die der Arbeitgeber nach dem Vermögensbildungsgesetz leistet.

Nicht als Arbeitsentgelt im Sinne des MuSchG gelten solche Leistungen, die als Ersatz für Aufwendungen der Arbeitnehmerin dienen. Das sind unter anderem Auslösungen, Schmutzzulagen, Fahrkostenzuschüsse, Tage- und Übernachtungsgelder, Kindergartenzuschüsse u.ä. Leistungen.

Nicht erstattungsfähig ist einmalig gezahltes Arbeitsentgelt. Dies bleibt bei der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 und 2 AAG unberücksichtigt und somit außer Ansatz.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

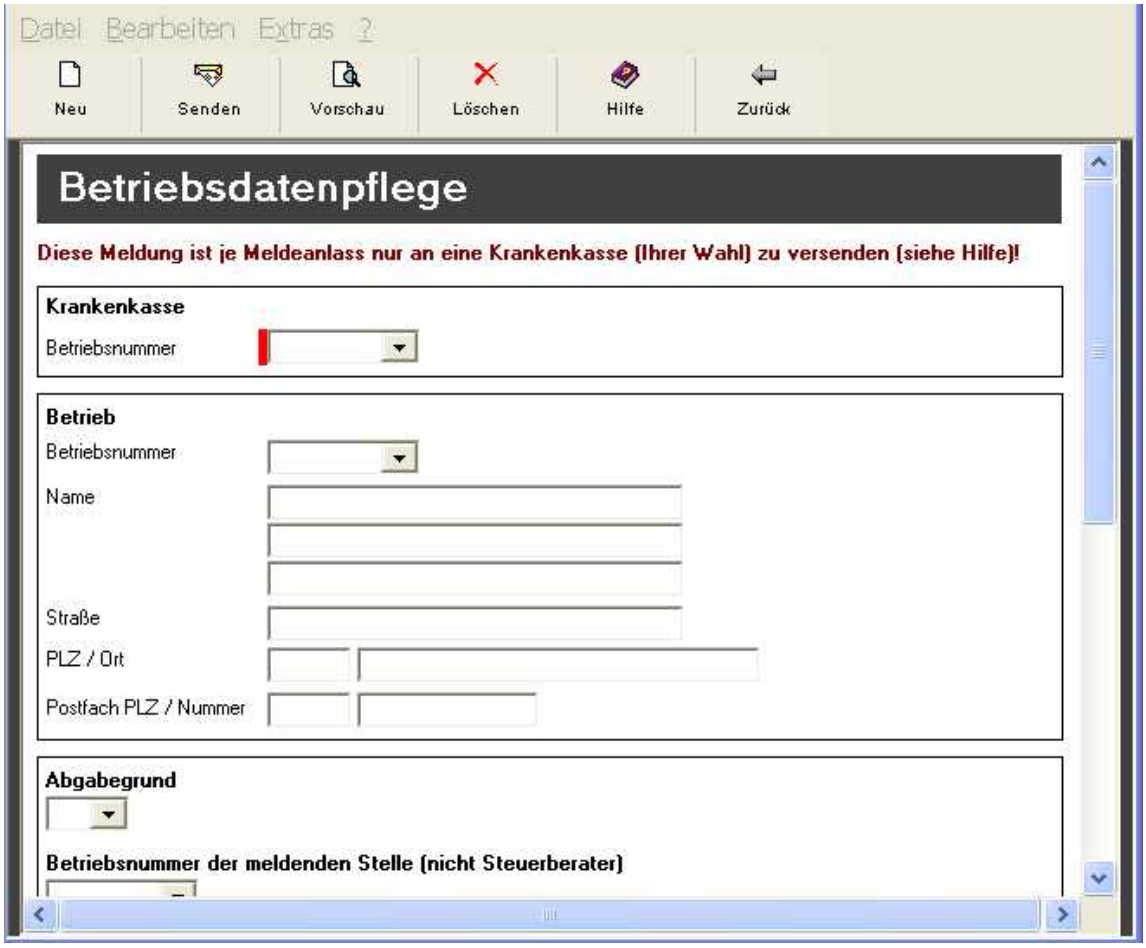
11 Betriebsdatenpflege

Arbeitgeber sind nach § 5 Absatz 5 DEÜV verpflichtet, Änderungen von Betriebsdaten wie

- Betriebsbezeichnung
- Anschrift
- Name des Ansprechpartners
- Kommunikationsdaten des Ansprechpartners
- Betriebsstilllegungen
- Betriebsaufgaben und
- Änderung der Korrespondenzadresse

dem Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit (BA) unverzüglich zu melden.

Mit dem vorgegebenen Formular können sie schnell und einfach Änderungen von Betriebsdaten dem Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit (BA) erstellen und elektronisch übermitteln.



Krankenkasse

End-Empfänger von Betriebsdatenpflegemeldungen ist der Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit (BA). Ausschliesslich über die Datenannahmestellen der Krankenkassen werden sie an die BA weitergeleitet. Es ist ausreichend, jede Änderung der Betriebsdaten nur 1x zu übermitteln. Welche Krankenkasse Sie für die Weiterleitung an die BA auswählen ist

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

unerheblich.

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse ein, über die diese geschickt werden soll..
Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Betrieb

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Name Teil 1

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Firma ein. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Name Teil 2

Tragen Sie hier, sofern vorhanden, die Bezeichnung 2 der Firma ein.

Name Teil 3

Tragen Sie hier, sofern vorhanden, die Bezeichnung 3 der Firma ein.

Straße,

Tragen Sie hier, sofern vorhanden, die Straße der Firma ein.

Postleitzahl (zustellbezogen)

Tragen Sie hier die zustellbezogene Postleitzahl der Firma ein. Es sind nur die gültigen 5-stelligen Postleitzahlen Inlandspostleitzahlen im Rahmen der Ziffern „01000“ bis „99999“ zulässig. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Ort

Es ist der Ort der Firma anzugeben. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Postleitzahl (postfachbezogen)

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Tragen Sie hier, soweit vorhanden, die postfachbezogene Postleitzahl der Firma ein. Es sind nur die gültigen 5-stelligen Postleitzahlen Inlandspostleitzahlen im Rahmen der Ziffern „01000“ bis „99999“ zulässig.

Postfach

Tragen Sie hier, soweit vorhanden, das Postfach der Firma ein.

Meldeangaben

Abgabegrund

Folgende Abgabegründe sind hinterlegt:

- 11 = Änderung der Betriebsbezeichnung
- 12 = Änderung der Anschrift
- 13 = Änderung des Status/Ruhendkennzeichens
- 14 = Änderung des Ansprechpartners
- 15 = Änderung im Datenbaustein DBKA (in der abweichenden Korrespondenzanschrift)
- 16 = Änderung der Meldenden Stelle
- 17 = Kombination aus 12-16
- 18 = Kombination aus 11 mit mindestens einem weiteren Grund aus 12-16

Wählen Sie den zutreffenden Abgabegrund aus.

Betriebsnummer der meldenden Stelle

Bei Betrieben, die mehrere Betriebsstätten mit unterschiedlichen Betriebsnummern haben, wird die Betriebsstätte, welche die Meldungen zur Sozialversicherung erstattet, als „meldende Stelle“ bezeichnet.
Hinweis: Bei Unternehmen, die über mehrere Betriebsstätten mit unterschiedlichen Betriebsnummern verfügen, wird die Betriebsstätte, welche die Meldungen zur Sozialversicherung erstattet, als „meldende Stelle“ bezeichnet. Dies ist somit kein externer Dienstleister wie zum Beispiel ein Steuerberater.

Betriebsaufgabe

Sofern Sie die Betriebstätigkeit einstellen, aktivieren Sie bitte dieses Feld.

Anrede Ansprechpartner

Wählen Sie die zutreffende Option aus.

Name Ansprechpartner

Tragen Sie hier den Namen des Ansprechpartners in der Firma ein.

Telefon Ansprechpartner

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners in der Firma ein.

Fax Ansprechpartner

Tragen Sie hier die Faxnummer des Ansprechpartners in der Firma ein.

E-Mail-Adresse Ansprechpartner

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners in der Firma ein.

Abweichende Korrespondenzanschrift

Sofern eine abweichende Korrespondenzanschrift existiert, füllen Sie bitte diesen Block.
Hinweis: Die Korrespondenzanschrift muss zum Unternehmen gehören. Sie gehört somit nicht zu einem Dienstleister wie zum Beispiel einem Steuerberater.

Name Teil1

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Firma ein. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Name Teil 2

Tragen Sie hier, sofern vorhanden, die Bezeichnung 2 der Firma ein.

Name Teil 3

Tragen Sie hier, sofern vorhanden, die Bezeichnung 3 der Firma ein.

Straße,

Tragen Sie hier, sofern vorhanden, die Straße der Firma ein.

Postleitzahl (zustellbezogen)

Tragen Sie hier die zustellbezogene Postleitzahl der Firma ein. Es sind nur die gültigen 5-stelligen Postleitzahlen Inlandspostleitzahlen im Rahmen der Ziffern „01000“ bis „99999“ zulässig. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Ort

Es ist der Ort der Firma anzugeben. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Postleitzahl (postfachbezogen)

Tragen Sie hier, soweit vorhanden, die postfachbezogene Postleitzahl der Firma ein. Es sind nur die gültigen 5-stelligen Postleitzahlen Inlandspostleitzahlen im Rahmen der Ziffern „01000“ bis „99999“ zulässig.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Postfach

Tragen Sie hier, soweit vorhanden, das Postfach der Firma ein.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

12 Entgeltbescheinigungen

Seit dem 01.07.2011 sind die Arbeitgeber verpflichtet, die Bescheinigungen für die Berechnung von Krankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld oder Mutterschaftsgeld durch gesicherte und verschlüsselte Datenübertragung aus systemgeprüften Programmen oder mittels systemgeprüfter Ausfüllhilfen zu übermitteln.

Seit der Version 11.1 besteht mit sv.net/classic die Möglichkeit dieser elektronischen Übertragung.

Beim Aufruf der Entgeltbescheinigungen auf der Startseite stehen folgende Entgeltbescheinigungen zur Auswahl:

Die Meldegründe 01 - 04 werden an die ausgewählte Krankenkasse übermittelt. Meldegrund 04 (Versorgungskrankengeld) ist nur noch für Stornierungen zulässig.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Die Meldegründe 11 und 12 werden über die ausgewählte Krankenkasse an die Deutsche Rentenversicherung Bund übermittelt.

Die Meldegründe 21 und 23 werden, sofern es sich um einen Generalauftrag handelt, an die ausgewählte Krankenkasse übermittelt. Sofern Sie von dem zuständigen Unfallversicherungsträger eine Aufforderung zur Abgabe einer Entgeltbescheinigung erhalten, aktivieren Sie hierzu auf der ersten Seite der Erfassungsmaske im Block "Empfänger Unfallversicherung" das zutreffende Feld "Die Entgeltbescheinigung soll an den Unfallversicherungsträger gesendet werden". Die Übermittlung erfolgt dann über die ausgewählte Krankenkasse an den zuständigen Unfallversicherungsträger.

Der Meldegrund 22 wird über die ausgewählte Krankenkasse an den zuständigen Unfallversicherungsträger übermittelt.

Der Meldegrund 31 wird über die ausgewählte Krankenkasse an die BA übermittelt.

Als Reaktion auf den Meldegrund 41 erhalten Sie von der zuständigen Krankenkasse die anrechenbaren Vorerkrankungszeiten mit dem Meldegrund 61 zurückgemeldet.
Sobald die Rückmeldung der Kasse vorliegt erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie über den möglichen Abruf informiert werden.

Sofern bereits eine Zusatzregistrierung durchgeführt wurde, können die Informationen über den Info-Bereich abgerufen werden. Ansonsten erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie aufgefordert werden, sich zusätzlich zu registrieren.

Beachten Sie hierzu bitte die Ausführungen zur Zusatzregistrierung

Wichtiger Hinweis:
Die folgenden Ausführungen (insbesondere die rechtlichen Informationen zu den einzelnen Feldern der Erfassungsmasken) sind zum Zeitpunkt der Auslieferung der Version 11.1 (Juli 2011) aktuell und dienen nur als Unterstützung zum Ausfüllen der Erfassungsmasken. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass keine Garantie für die Richtigkeit der Ausführungen übernommen werden kann.

Firma / Person

Allgemein / Entgelt

Zeiten / Sonstiges

Mutterschaft

Leistungen zur Teilhabe

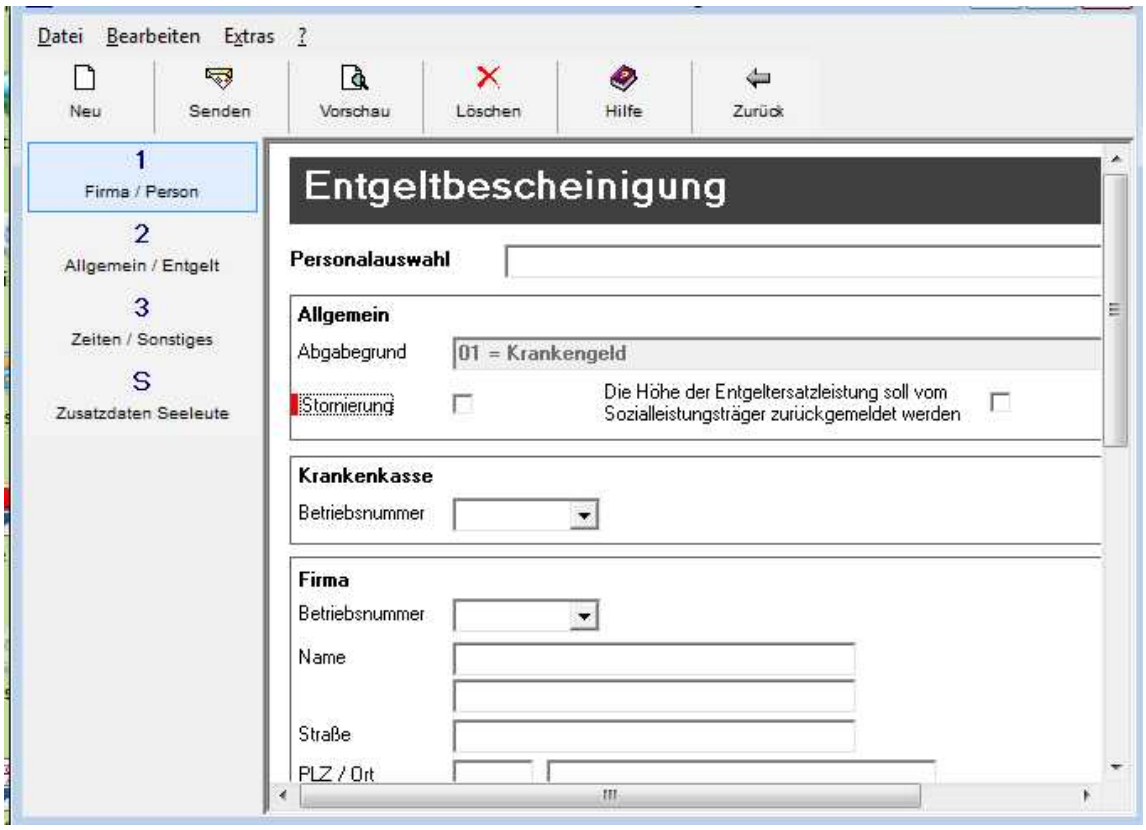
Zusatzdaten / Seeleute

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

12.1 Firma / Person

Mit dem vorgegebenen Formular können Sie die Entgeltbescheinigung erstellen. Entsprechend Ihrer erfassten Daten wird festgelegt, welche Felder gefüllt werden müssen (Pflichtfelder) bzw. welche Felder nicht gefüllt werden dürfen (Sperrfelder). Die Erfassungsmasken sind in Blöcke aufgeteilt. Es werden für den ausgewählten Abgabegrund nur die Blöcke angezeigt, welche für die Abgabe der Entgeltbescheinigung erforderlich sind. Darüber hinaus unterstützt Sie sv.net/classic durch umfangreiche Plausibilitätsprüfungen.

Für Folgebescheinigungen besteht die Möglichkeit, bereits erfasste Daten in die Formulare automatisch einstellen zu lassen. Wählen Sie hierzu im Feld Personalauswahl den entsprechenden Mitarbeiter aus.



Allgemein

Abgabegrund

Der in der Vorauswahl ausgewählte Abgabegrund wird eingestellt und kann nicht geändert werden.

Stornierung

Fehlerhaft abgegebene Entgeltbescheinigungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Wird eine Entgeltbescheinigung storniert, so sind die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen. Sofern die zu stornierende Entgeltbescheinigung bereits mit sv.net erstellt wurde, wählen Sie im "Journal" diese Bescheinigung aus und wählen anschließend die Funktion "Storno".

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Die Höhe der Entgeltersatzleistung soll vom Sozialleistungsträger zurückgemeldet werden:

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn beispielsweise ein Zuschuss des Arbeitgebers zur Entgeltersatzleistung gewährt wird. Dann meldet der zuständige Sozialleistungsträger die Höhe der Entgeltersatzleistung elektronisch zurück.

Krankenkasse

Betriebsnummer

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ein. Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.
Bei Meldungen für geringfügig Beschäftigte ist hier die Knappschaft allg. und Minijobzentrale (98000006) auszuwählen.

Empfänger Unfallversicherung

Diese Option steht für die Abgabegründe 21 und 23 zur Verfügung. Sofern Sie von dem zuständigen Unfallversicherungsträger eine Aufforderung zur Abgabe einer Entgeltbescheinigung erhalten, aktivieren Sie die zutreffende Option. Die Übermittlung erfolgt dann über die ausgewählte Krankenkasse an den zuständigen Unfallversicherungsträger.
Bei Abgabegrund 41 "Anforderung von Vorerkrankungsmitteilungen besteht die Möglichkeit, für privat Krankenversicherte, anrechenbare Vorerkrankungszeiten direkt beim zuständigen UV-Träger anzufordern. Aktivieren Sie hierzu auch die zutreffende Option.

Firma

Betriebsnummer

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Name der Firma

Hier ist die Bezeichnung des Arbeitgebers einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Arbeitgebers anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Ort

Bei Inlandsanschriften wird der Ort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Beschäftigte(r)

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Sofern eine Versicherungsnummer noch nicht vorliegt, erstellen Sie bitte (sofern noch nicht geschehen) die Anmeldung zur Sozialversicherung an die für den Beschäftigten zuständige Krankenkasse bzw. die Knappschaft bei geringfügig Beschäftigten.

Personalnummer

Tragen Sie hier die Personalnummer des Mitarbeiters (sofern vorhanden) ein.

Name

Es ist der Familienname des Mitarbeiters einzutragen.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Staatsangehörigkeit

Geben Sie die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an. Die Ausführungen unter "Schlüssel der Staatsangehörigkeit" gelten entsprechend.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben.

Land

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen auszuwählen.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Ansprechpartner

Anrede Ansprechpartner

Wählen Sie die zutreffende Option aus.

Name Ansprechpartner

Tragen Sie hier den Namen des Ansprechpartners in der Firma ein.

Telefon Ansprechpartner

Tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners in der Firma ein.

Fax Ansprechpartner

Tragen Sie hier die Faxnummer des Ansprechpartners in der Firma ein.

E-Mail Ansprechpartner

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners in der Firma ein.

Anforderung Vorerkrankungsmitteilung

Hier hat der Arbeitgeber die Möglichkeit, anrechenbare Vorerkrankungszeiten elektronisch bei der zuständigen Krankenkasse abzufragen. Wählen Sie hierzu in der Meldeauswahl den Abgabegrund "41". Die zuständige Krankenkasse übermittelt nach beendeter Prüfung der Anrechenbarkeit ebenfalls im elektronischen Datenaustausch die Rückantwort. Diese Information können Sie auf dem gewohnten Weg abrufen.

Grund der Anforderung

Sie haben 2 Möglichkeiten der Eingabe:

1 = Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit
2 = Teilnahme an einer Leistung zur medizinischen Vorsorge/Rehabilitation

Wählen Sie den entsprechenden Grund aus

Beginn der Arbeitsunfähigkeit/Maßnahme

Maßgebend ist der Tag aus der AU-Bescheinigung bzw. des Beginns der Krankenhausbehandlung bzw. der Maßnahme.

Vorerkrankungszeiten Beginn und Ende

BITTE BEACHTEN:
Hier befinden sich sog. Recorder-Schaltflächen.
Die Recorder-Schaltflächen erlauben für 1 Beschäftigte(n) in 1 Meldevorgang die Eingabe von bis zu 99 Einträgen ("Zeilen").

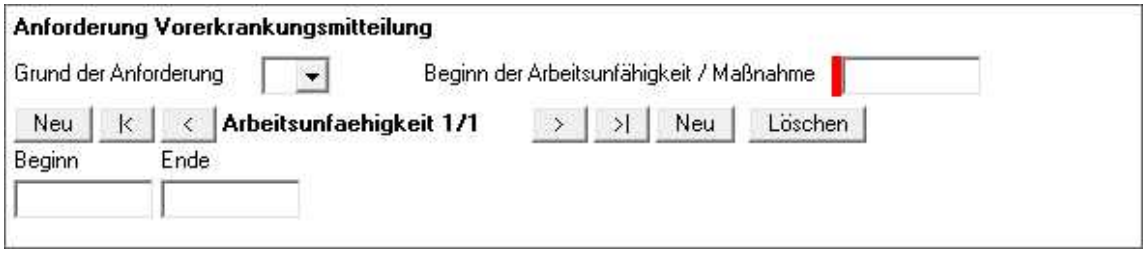
© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Die drei linken Recorder-Schaltflächen haben folgende Funktionen:

Neu	**VOR dem aktuellen Eintrag 1 Eintrag einfügen**
|<	**zum ERSTEN Eintrag springen**
<	**zum VORHERGEHENDEN Eintrag springen**

Die vier rechten Recorder-Schaltflächen haben folgende Funktionen:

>	**zum NÄCHSTEN Eintrag springen**
>|	**zum LETZTEN Eintrag springen**
Neu	**NACH dem aktuellen Eintrag 1 Eintrag einfügen**
Löschen	**Löschen des aktuellen Eintrags**



Tragen Sie hier die vorhandenen Vorerkrankungszeiten ein. Bitte beachten Sie, wie bereits angeführt, dass hier auch Mehrfacheintragungen möglich sine.

Höhe der beitragspflichtigen Einnahmen (§ 23c SGB IV)

Der Sozialleistungsträger erhält vom Arbeitgeber eine Meldung über die Höhe der beitragspflichtigen Einnahmen, wenn dieses zusammen mit dem Kranken-/Versorgungskranken- / Verletztengeld bzw. Kranken-/Verletztengeld bei Erkrankung des Kindes sowie dem Übergangsgeld das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt um mehr als 50 EUR übersteigt. Siehe hierzu auch die Ausführungen in der Erfassungsmaske "Allgemein / Entgelt" im Block Entgelt:
Ist das weitergezahlte Arbeitsentgelt nicht beitragspflichtig, informiert der Arbeitgeber den Sozialleistungsträger, damit die Auszahlung der ungekürzten Entgeltersatzleistung vorgenommen werden kann (ggf. auch Meldung mit dem Wert „0“).

Beginn der Zahlung

Geben Sie den Beginn der Zahlung des beitragspflichtigen Arbeitsentgelts an.

Monatlich beitragspflichtige Bruttoeinnahmen

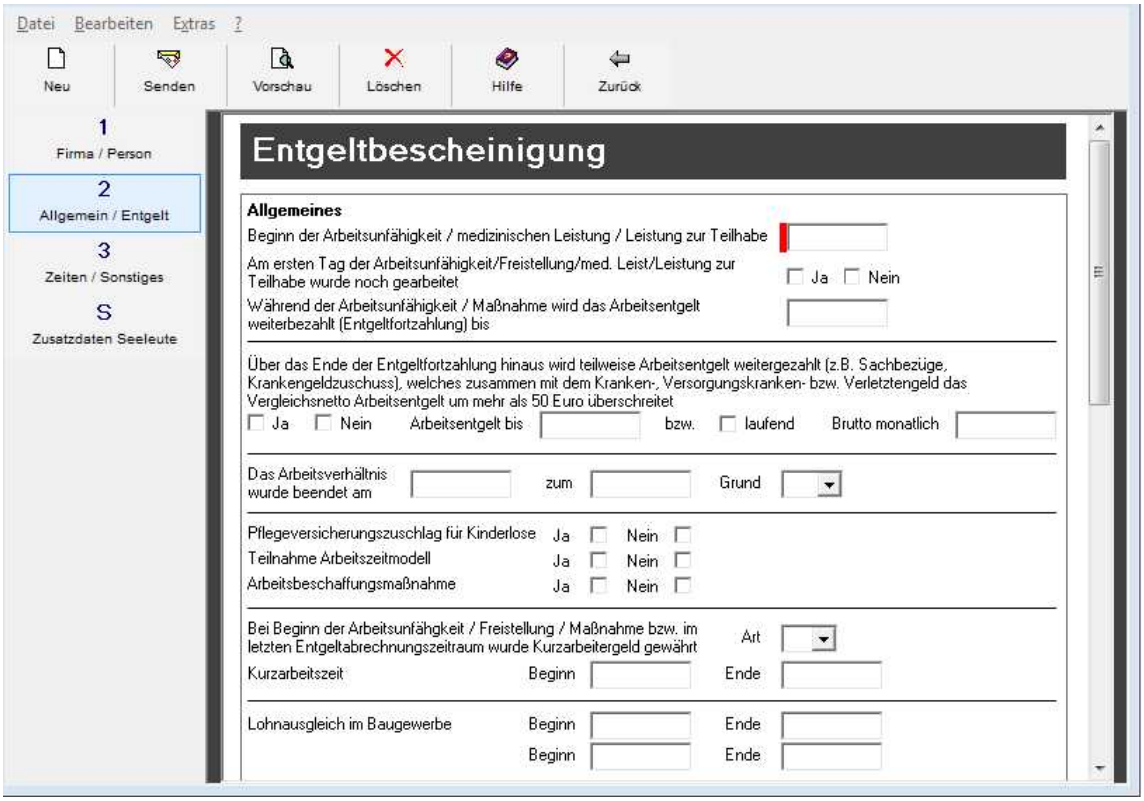
Geben Sie die beitragspflichtigen Bruttoeinnahmen monatlich an.

Monatlich beitragspflichtige Nettoeinnahmen

Geben Sie die beitragspflichtigen Bruttoeinnahmen monatlich an.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

12.2 Allgemein / Entgelt


Datei Bearbeiten Extras ?
Neu
Senden
Vorschau
Löschen
Hilfe
Zurück
1 Firma / Person
2 Allgemein / Entgelt
3 Zeiten / Sonstiges
S Zusatzdaten Seeleute
Entgeltbescheinigung
Allgemeines
Beginn der Arbeitsunfähigkeit / medizinischen Leistung / Leistung zur Teilhabe
Am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit/Freistellung/med. Leist/Leistung zur Teilhabe wurde noch gearbeitet
Ja Nein
Während der Arbeitsunfähigkeit / Maßnahme wird das Arbeitsentgelt weiterbezahlt (Entgeltfortzahlung) bis
Über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus wird teilweise Arbeitsentgelt weitergezahlt (z.B. Sachbezüge, Krankengeldzuschuss), welches zusammen mit dem Kranken-, Versorgungskranken- bzw. Verletztengeld das Vergleichsnetto Arbeitsentgelt um mehr als 50 Euro überschreitet
Ja Nein Arbeitsentgelt bis bzw. laufend Brutto monatlich
Das Arbeitsverhältnis wurde beendet am zum Grund
Pflegeversicherungszuschlag für Kinderlose Ja Nein
Teilnahme Arbeitszeitmodell Ja Nein
Arbeitsbeschaffungsmaßnahme Ja Nein
Bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit / Freistellung / Maßnahme bzw. im letzten Entgeltabrechnungszeitraum wurde Kurzarbeitergeld gewährt Art
Kurzarbeitszeit Beginn Ende
Lohnausgleich im Baugewerbe Beginn Ende
Beginn Ende

Allgemeines

Beginn der Arbeitsunfähigkeit / medizinischen Leistung / Leistung zur Teilhabe wurde noch gearbeitet

Angabe des Tages, ab dem die Arbeitsunfähigkeit (AU) bzw. die Leistung zur medizinischen Rehabilitation (med. Leist.)oder die Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben (LT) beginnt.

Beginn der Arbeitsunfähigkeit / Freistellung / medizinischen Leistung / Leistung zur Teilhabe wurde noch gearbeitet

Angabe, ob am Tag des Beginns der Arbeitsunfähigkeit, der Freistellung von der Arbeit (Freistellung) oder der med. Leist. bzw. LT noch gearbeitet (ggf. auch teilweise) und damit Arbeitsentgelt erzielt wurde.

Während der Arbeitsunfähigkeit / Maßnahme wird das Arbeitsentgelt weiterbezahlt (Entgeltfortzahlung) bis

Wenn das Arbeitsentgelt während der Arbeitsunfähigkeit oder der med. Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe weitergezahlt wird, ist der Tag anzugeben, bis zu dem diese Zahlung erfolgt. Endet die Entgeltfortzahlung/ Zahlung von Arbeitsentgelt bereits vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit oder der med. Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe, ist der letzte bezahlte Tag anzugeben.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus wird teilweise Arbeitsentgelt weitergezahlt.....

Wenn über den Tag der Weiterzahlung hinaus (Ende der Entgeltvortzahlung) teilweise Arbeitsentgelt gezahlt wird und dieses zusammen mit dem Kranken- oder Versorgungskranken- bzw. Verletztengeld
das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt um mehr als 50,- € übersteigt (Prognose des Arbeitgebers), ist das „Ja“ zu melden, anderenfalls das „Nein“.
Damit wird die Einführung einer Freigrenze von 50,– € in § 23c Abs. 1 Satz 1 SGB IV berücksichtigt. Diese Norm regelt, dass arbeitgeberseitige Leistungen, die für die Zeit des Bezugs von Entgeltersatzleistungen gezahlt werden, als beitragspflichtige Einnahmen gelten, wenn sie zusammen mit dem Nettobetrag der Entgeltersatzleistung das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt um mehr als 50 € übersteigen.
Hingegen bleibt eine Überschreitung bis zu 50 € im Monat unberücksichtigt. Zu den arbeitgeberseitigen Leistungen gehören insbesondere Zuschüsse zur Entgeltersatzleistung, vermögenswirksame
Leistungen, Sachbezüge (z.B. Verpflegung, Unterkunft, Dienstwagen, Dienstwohnung), Firmen und Belegschaftsrabatte, Kontoführungsgebühren, Zinsersparnisse aus verbilligten Arbeitgeberdarlehen und Telefonzuschüsse.
Als Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt gilt grundsätzlich der unter „Nettoarbeitsentgelt des letzten vollständig abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraums“ im zu meldende Betrag im Block Entgelt. Wenn
arbeitsvertraglich vereinbart ist, für Zeiten des Bezugs von Entgeltersatzleistungen ein dafür vereinbartes Nettoarbeitsentgelt auszugleichen, kann dieses als zu vergleichendes Nettoarbeitsentgelt
herangezogen werden. Es ist ebenfalls zulässig, das monatlich im Falle der Beschäftigung zu zahlende Nettoarbeitsentgelt zugrunde zu legen.

Arbeitsentgelt bis ... bzw. laufend

Sofern das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt um mehr als 50 EUR überschritten wird (Über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus wird teilweise Arbeitsentgelt weitergezahlt = "Ja"), ist anzugeben, bis wann das Arbeitsentgelt gezahlt wird.

Brutto monatlich

Wenn das Arbeitsentgelt während der Arbeitsunfähigkeit, der Freistellung bei Erkrankung des Kindes oder der med. Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe weitergezahlt wird und das Vergleichsnettoarbeitsentgelt um mehr als 50,- € übersteigt, ist der monatliche Bruttobetrag des gesamten weitergezahlten laufenden Arbeitsentgelts zu melden.
Eine Änderung der weitergewährten Leistung bleibt ohne Einfluss auf den Zahlbetrag gesetzlicher Sozialleistungen. Erst wenn eine arbeitgeberseitige Leistung wegfällt oder hinzukommt, sowie bei Änderung der Sozialleistungsart findet eine neue Feststellung mit den aktuellen Beträgen statt (Gemeinsames Rundschreiben der Spitzenorganisationen der Sozialversicherung zur beitragsrechtliche Behandlung von arbeitgeberseitigen Leistungen während des Bezugs von Entgeltersatzleistungen [Sozialleistungen] - Sonstige nicht beitragspflichtige Einnahmen nach § 23c SGB IV - vom 13. November 2007, Abschnitt 3.2). In diesen Fällen ist der Leistungsträger entsprechend zu informieren.

Das Arbeitsverhältnis wurde beendet am

Datum des die Beendigung auslösenden Ereignisses (Tag der Kündigung, Tag des Abschlusses des Aufhebungsvertrages oder Tag des Abschlusses des befristeten Arbeitsverhältnisses).

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Das Arbeitsverhältnis wurde beendet zum

Angabe des Tages, an dem das Arbeitsverhältnis endet („Kündigung zum“, „vertragliche Aufhebung des Arbeitsverhältnisses zum“, „Fristablauf am“).

Grund

Folgende Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind zur Auswahl hinterlegt:

01 = Kündigung des Arbeitgebers
02 = Kündigung des Arbeitnehmers
03 = Fristablauf
04 = Aufhebungsvertrag/zulässige Auflösung
05 = Sonstiges

Pflegeversicherungszuschlag für Kinderlose

Der Pflegeversicherungsbeitrag nach § 55 Abs. 1 SGB XI erhöht sich um einen Beitragszuschlag für Mitglieder nach Ablauf des Monats, in dem sie das 23. Lebensjahr vollendet und keine Elterneigenschaft im Sinne des § 55 Abs. 3 und Abs. 3a SGB XI nachgewiesen haben. Erfolgt die Vorlage des Nachweises innerhalb von drei Monaten nach der Geburt des Kindes, gilt der Nachweis mit Beginn des Monats der Geburt als erbracht, ansonsten wirkt der Nachweis ab Beginn des Monats, der dem Monat folgt, in dem der Nachweis erbracht wird. Demnach ist hier „Ja“ zu aktivieren, wenn Versicherte nach Vollendung des 23. Lebensjahres keine Elterneigenschaft nachgewiesen haben. Maßgebend für die Prüfung der Voraussetzungen (Alter, Elterneigenschaft) ist im Zusammenhang mit der Meldung des Arbeitgebers im Rahmen des Datenaustausches der Monat, in dem die Entgeltersatzleistung beginnt.

Teilnahme Arbeitszeitmodell

Falls der Arbeitnehmer zu Beginn der AU/Freistellung/LT an einem Arbeitszeitmodell im Sinne des Gesetzes zur sozialrechtlichen Absicherung flexibler Arbeitszeitregelungen (Wertguthaben) teilnimmt, ist dies entsprechend zu kennzeichnen.
Tritt eine flexible Arbeitszeitregelung nach Beginn der AU/Freistellung/med. Leist./LT ein, ist der Sozialleistungsträger hierüber gesondert durch den Arbeitgeber zu informieren.

Arbeitsbeschaffungsmaßnahme

Es ist zu kennzeichnen, ob es sich bei dem Beschäftigungsverhältnis um eine Arbeitsbeschaffungsmaßnahme handelt. Die Angabe wird zur korrekten Verbeitragung der Entgeltersatzleistung benötigt.

Bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit / Freistellung / Maßnahme bzw. im letzten Entgeltabrechnunszeitraum wurde Kurzarbeitergeld gewährt Art

Tritt während des Bezugs von Kurzarbeitergeld/Saison-Kurzarbeitergeld die AU oder die Freistellung ein bzw. beginnt die med. Leist. oder die LT, ist im Entgelt das Arbeitsentgelt aus dem letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der Kurzarbeit zu melden.

Tritt die AU oder die Freistellung bei Erkrankung des Kindes nach dem Ende der Kurzarbeit ein und wurde im letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der AU bzw. der Freistellung Kurzarbeitergeld/Saison-Kurzarbeitergeld bezogen, sind das im letzten Entgeltabrechnungszeitraum tatsächlich erarbeitete Arbeitsentgelt und die tatsächlichen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Arbeitsstunden, bzw. bei festem Monatsentgelt das vereinbarte Arbeitsentgelt anzugeben. Dies gilt entsprechend für den Beginn der med. Leist. oder die LT. Erhält der Arbeitnehmer eine auf das Ergebnis der Arbeit abgestellte Vergütung (z.B. Stück- oder Akkordlohn), so sind die in den letzten drei Entgeltabrechnungszeiträumen tatsächlich erarbeiteten Arbeitsentgelte anzugeben.

Für die Berechnung des Übergangsgeldes bei Bezug von Kurzarbeitergeld (auch Saison-Kurzarbeitergeld oder Transfer-Kurzarbeitergeld) im letzten Entgeltabrechnungszeitraum sind besondere Angaben erforderlich; abweichend von den nachfolgenden Erläuterungen ist Folgendes zu bescheinigen:

Wird das Arbeitsentgelt als Monatsentgelt gezahlt, ist das Arbeitsentgelt aus dem letzten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn des Bezuges von Kurzarbeitergeld zu bescheinigen.

Wird das Arbeitsentgelt nicht als Monatsentgelt gezahlt (zum Beispiel als Stundenlohn), so ist das Arbeitsentgelt aus dem letzten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der AU oder der Leistung zur Rehabilitation, in der Erfassungsmaske "Zeiten / Sonstiges" im Block Arbeitszeit die zugehörige (verminderte) Stundenzahl und die vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit aus dem letzten Entgeltabrechnungszeitraum vor Bezug des Kurzarbeitergeldes zu bescheinigen.

In Fällen, in denen Arbeitnehmer im Anschluss an Kurzarbeitergeld Saison-Kurzarbeitergeld oder umgekehrt erhalten, ist die Zahl der aktuellen KUG-Bezugsart bei Beginn der AU anzugeben. In den Feldern Kurzarbeitszeit Beginn und Kurzarbeitszeit Ende ist der komplette Zeitraum mit beiden KUG-Arten anzugeben.

Beim Bezug von Transfer-KUG ist der Block "Die Arbeitsunfähigkeit begann während des Bezugs von Transfer-Kurzarbeitergeld auszufüllen. Dies gilt nicht für die Berechnung des Übergangsgeldes.

Kurzarbeitszeit Beginn

Die Bezugsfrist beginnt mit dem ersten Kalendermonat, für den in einem Betrieb Kurzarbeitergeld gezahlt wird.

Kurzarbeitszeit Ende

Die Bezugsfrist endet gem. § 177 Abs. 1 Satz 3 SGB III längstens nach 6 Monaten. Diese Frist wurde durch § 182 Abs. 1 Nr. 3 SGB III i. V. m. der Verordnung über die Bezugsfrist für das Kurzarbeitergeld (KuArbGeldFristV) v. 26.11.2008 (BGBl. I S. 2332), zuletzt geändert durch Artikel 1 V. v. 01.12.2010 (BGBl. I S. 1823), wie folgt verlängert:

- bei Arbeitnehmern, deren Anspruch auf Kurzarbeitergeld bis 31. Dezember 2009 entstanden ist, über die Bezugsfrist nach § 177 Abs.1 Satz 3 SGB III hinaus auf 24 Monate,
- bei Arbeitnehmern, deren Anspruch auf Kurzarbeitergeld in der Zeit vom 1. Januar 2010 bis zum 31. Dezember 2010 entstanden ist, über die Bezugsfrist nach § 177 Abs.1 Satz 3 SGB III hinaus auf 18 Monate und
- bei Arbeitnehmern, deren Anspruch auf Kurzarbeitergeld in der Zeit vom 1. Januar 2011 bis zum 31. Dezember 2011 entstanden ist, über die Bezugsfrist nach § 177 Abs. 1 Satz 3 SGB III hinaus auf 12 Monate.

Lohnausgleich im Baugewerbe

Beginn 1

Anspruch auf Lohnausgleich im Baugewerbe besteht für das Gerüstbauerhandwerk auf Grundlage des "Tarifvertrages zur Förderung der Aufrechterhaltung der Beschäftigungsverhältnisse im

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Gerüstbaugewerbe Berlin während der Winterperiode".
Im Bau- und Dachdeckergewerbe ist Lohnausgleich letztmalig in der Winterperiode 2005/2006 gewährt worden. Ab der Winterperiode 2006/2007 existiert im Bau- und Dachdeckergewerbe – mit Ausnahme des Gerüstbauerhandwerks - kein Anspruch auf Lohnausgleich mehr.

Ende 1

Es ist das Ende des Zeitraum anzugeben.

Beginn 2

Es ist der Beginn des weiteren Zeitraums anzugeben

Ende 2

Es ist das Ende des weiteren Zeitraums anzugeben

Entgelt

Am ersten Tag der Freistellung wurde teilweise Entgelt erzielt

Brutto

Sofern am ersten Tag der Freistellung bei Erkrankung des Kindes teilweise Arbeitsentgelt erzielt wurde, ist hier der Bruttobetrag zu melden. Der Betrag ist in Relation zum tatsächlich in diesem Monat erzielten Arbeitsentgelt zu ermitteln.

Netto

Sofern am ersten Tag der Freistellung bei Erkrankung des Kindes teilweise Arbeitsentgelt erzielt wurde, ist hier der Nettobetrag zu melden. Der Betrag ist in Relation zum tatsächlich in diesem Monat erzielten Arbeitsentgelt zu ermitteln.

Letzter abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der

Arbeitsunfähigkeit / Maßnahme / Freistellung

Beginn

Ausgangsbasis für die Berechnung des Regelentgelts bildet das Arbeitsentgelt aus dem letzten vor Beginn der AU/Freistellung/med. Leist. bzw. LT.
- abgerechneten,
- abgelaufenen und
- mindestens 4 Wochen umfassenden Entgeltabrechnungszeitraum (Bemessungszeitraum)

Als “abgerechneter” Entgeltabrechnungszeitraum gilt ein Zeitraum, für den der Arbeitgeber üblicherweise die Entgeltberechnung abgeschlossen hat; der Zeitpunkt der Auszahlung oder der Bankgutschrift beim Arbeitnehmer spielt keine Rolle.
Der Abrechnungszeitraum ist auch dann zu melden, wenn darin Zeiten ohne Arbeitsentgelt (z.B.AU, Mutterschutzfristen, unbezahlter Urlaub enthalten sind; es genügt, wenn für den Versicherten zumindest für einen Teil des Bemessungszeitraums Arbeitsentgelt abgerechnet worden ist.

Besonderheiten:
1.) Beginn einer Beschäftigung

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Hat die Beschäftigung erst kurz vor dem Beginn der AU/Freistellung/med. Leist. bzw. LT begonnen und liegt deshalb

- ein abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum vor, so ist dieser Entgeltabrechnungszeitraum auch dann für die Regelentgeltberechnung heranzuziehen, wenn er noch keine 4 Wochen umfasst.
- kein abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum vor, ist grundsätzlich das vom Beginn des Beschäftigungsverhältnisses an bis zum Tage vor Eintritt der AU/Freistellung/med. Leist. bzw. LT erzielte Arbeitsentgelt der Berechnung des Regelentgelts zugrunde zu legen.
- ein abgelaufener, aber noch nicht abgerechneter Abrechnungszeitraum vor, so ist die Zeit vom Beginn der Beschäftigung bis zum Ende des Abrechnungszeitraumes maßgebend.
- ein abgerechneter, aber noch nicht abgelaufener Abrechnungszeitraum vor, so ist die Zeit vom Beginn der Beschäftigung bis zum Ende des Abrechnungszeitraums zu bescheinigen.
-

2.) Elternzeit

Fällt der Beginn einer AU/Freistellung/med. Leist. bzw. LT in die Zeit

- nach dem Ende der Elternzeit, bevor ein abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum von mindestens 4 Wochen vorliegt, ist zu verfahren, als wenn ein neues Beschäftigungsverhältnis vorliegt.
- der Elternzeit, so ist der letzte Entgeltabrechnungszeitraum mit Arbeitsentgelt vor Beginnder Elternzeit maßgebend.
-

3.) Änderungen im Beschäftigungsverhältnis

Änderungen im Beschäftigungsverhältnis – wie der Wechsel von Teilzeit nach Vollzeit - zwischen letztem Entgeltabrechnungszeitraum und Beginn der AU, bewirken keine Änderung des Bemessungszeitraums. Der Wechsel von einem Ausbildungs- in ein Arbeitsverhältnis begründet ein neues Beschäftigungsverhältnis.

4.) Aufeinanderfolgen verschiedener Entgeltersatzleistungen

Hat ein Arbeitnehmer eine Entgeltersatzleistung bezogen und folgt direkt im Anschluss eine weitere Entgeltersatzleistungen, so ist nach § 49 SGB IX von dem bisher zugrunde gelegtem Arbeitsentgelt auch für die weiteren Entgeltersatzleistung auszugehen Wann durch den Arbeitgeber eine entsprechende Entgeltmeldung vorzunehmen ist, kann der Anlage 3 der Verfahrensgrundsätze entnommen werden.

Ende

Es ist das Ende des Zeitraums einzutragen

Brutto

Hier ist das im letzten Entgeltabrechnungszeitraum erzielte laufende beitragspflichtige Arbeitsentgelts ohne Berücksichtigung der Besonderheiten von Entgeltumwandlung und Gleitzonenregelung zu bescheinigen.
Im Einzelnen gilt folgendes:
Was zum sozialversicherungsrechtlichen Verdienstbegriff „Arbeitsentgelt“ gehört, ergibt sich grundsätzlich aus § 14 SGB IV sowie der Verordnung über die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung von Zuwendungen des Arbeitgebers als Arbeitsentgelt (Sozialversicherungsentgeltverordnung). Grundsätzlich definiert § 14 Abs. 1 SGB IV Arbeitsentgelt als alle laufenden oder einmaligen Einnahmen aus einer Beschäftigung, gleichgültig, ob ein Rechtsanspruch auf die Einnahmen besteht, unter welcher Bezeichnung oder in welcher Form sie geleistet werden und ob sie unmittelbar aus der Beschäftigung oder im Zusammenhang mit ihr erzielt werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Zum Bruttoarbeitsentgelt in diesem Sinne gehören alle steuer- und damit beitragspflichtigen Bezüge für Arbeitsleistungen und Entgeltfortzahlung im gemeldeten Zeitraum. Dazu zählt auch der Lohnausgleich im Gerüstbaugewerbe und steuerfreie, aber beitragspflichtige Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit. Beitragspflichtiges Arbeitsentgelt, welches während Fehlzeiten gezahlt wird (z.B. betrieblicher PKW oder Dienstwohnung während eines Krankengeldbezuges), bleibt unberücksichtigt.

Erfasst werden auch beitragspflichtige Arbeitgeberaufwendungen für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers, vermögenswirksame Leistungen, Mehrarbeitsvergütungen und freiwillige Zahlungen. Die nach § 37b EStG pauschal versteuerten Sachzuwendungen gehören zum Arbeitsentgelt im Sinne der Sozialversicherung.

In der Sozialversicherung erfolgt die Verbeitragung von laufendem Entgelt nach dem Entstehungsprinzip, für die zeitliche Zuordnung ist also die Entstehung des Zahlungsanspruches maßgebend (vgl. § 22 Abs. 1 Satz 1 SGB IV). Zeitversetzt gezahlte variable Bestandteile des Arbeitsentgelts (z.B. Mehrarbeitsvergütungen) und laufende Provisionen werden demnach berücksichtigt, sofern sie zur Berechnung der Beiträge dem maßgebenden Abrechnungszeitraum zugeordnet worden sind. Dies gilt auch dann, wenn diese Entgeltbestandteile für die Berechnung der Beiträge aus Vereinfachungsgründen wie einmalig gezahltes Arbeitsentgelt behandelt worden sind. Werden die variablen Arbeitsentgeltbestandteile regelmäßig monatlich zeitversetzt ausgezahlt, ist als Bruttoarbeitsentgelt das im Bemessungszeitraum tatsächlich abgerechnete Arbeitsentgelt zugrunde zu legen. Diese - auch im Beitragsrecht angewandte - Vereinfachungsregelung gilt dagegen nicht, wenn die variablen Arbeitsentgeltbestandteile in größeren Zeitabständen als monatlich (z. B. vierteljährlich) oder nur von Fall zu Fall (etwa nach dem Umfang der angefallenen Arbeit) verspätet abgerechnet und ausgezahlt werden. Dann sind die variablen Arbeitsentgeltbestandteile dem Bemessungszeitraum zuzuordnen, in dem die entsprechenden Arbeiten tatsächlich ausgeführt wurden.

Eine Nachzahlung aufgrund einer rückwirkenden Entgelterhöhung wird nur dann berücksichtigt, wenn der Zeitpunkt der Begründung des Anspruchs (z.B. der Tag des Tarifabschlusses) vor dem Beginn der AU/Freistellung/med. Leist./LT liegt. Die Nachzahlung wird in diesem Fall insoweit mitbescheinigt, als sie sich auf den maßgebenden Abrechnungszeitraum bezieht. Dies gilt auch dann, wenn die Nachzahlung für die Berechnung der Beiträge aus Vereinfachungsgründen wie einmalig gezahltes Arbeitsentgelt behandelt worden ist.

Bei rückwirkenden Erhöhungen des Arbeitsentgelts haben Korrekturen der bereits an die Krankenkasse per Datenaustausch übermittelten Angaben demnach nur dann zu erfolgen, wenn auf das erhöhte Arbeitsentgelt zum Zeitpunkt des Eintritts der AU//Freistellung/med. Leist./LT bereits ein Rechtsanspruch bestand. Der den erhöhten Entgeltanspruch begründende Arbeits- oder Tarifvertrag muss also vor Beginn der AU//Freistellung/med. Leist./LT geschlossen worden sein. Berücksichtigung findet allerdings nur der Betrag der auf den Bemessungszeitraum entfällt. Der Zeitpunkt der tatsächlichen Auszahlung der Nachzahlung ist folglich unerheblich.

Der Wechsel von einem Ausbildungs- in ein Arbeitsverhältnis begründet ein neues Beschäftigungsverhältnis. Änderungen des Inhalts des Arbeitsverhältnisses, die nach Ablauf des Entgeltabrechnungszeitraumes wirksam werden (z.B. bei Übergang von Vollzeit- zur Teilzeitarbeit, bei Arbeitsplatzumbesetzungen, bei Beendigung des Probearbeitsverhältnisses) haben keinen Einfluss auf die Berechnung des Regelentgelts. Das gilt selbst dann, wenn die Änderung vor Beginn der AU eingetreten ist. Das Regelentgelt ist aus dem letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraum zu ermitteln.

Eine rückwirkende Korrektur der Entgeltdaten ist auch in solchen Fällen erforderlich, in denen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Arbeitsentgelt zu berücksichtigen ist, das dem Versicherten unrechtmäßig vorenthalten wurde und erst nach dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis zur nachträglichen Vertragserfüllung zugeflossen ist.

Wenn sich nach dem abgerechneten Bemessungszeitraum durch eine Änderung des Steuerfreibetrags oder einen Wechsel der Steuerklasse künftig geringere (oder höhere) Steuerabzüge ergeben, wirkt sich dies nicht auf das für die Leistungsberechnung relevante Nettoarbeitsentgelt aus. Gleiches gilt für die im Wege des Lohnsteuerjahresausgleichs/der Einkommensteuererklärung nachträglich erstattete Lohn- oder Einkommensteuer, den Solidaritätszuschlag sowie die Kirchensteuer.

Der Arbeitgeber hat jedoch Korrekturen der Entgeltdaten vorzunehmen, sofern die Datenbausteine fehlerhaft gefüllt worden sind.

Nicht zum an dieser Stelle zu meldenden Bruttoarbeitsentgelt gehört einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, d. h. Bezüge, die nicht für die Arbeit in dem einzelnen Abrechnungszeitraum gezahlt worden sind (z.B. Weihnachts- und Urlaubsgeld, Urlaubsabgeltungen, Gewinnbeteiligungen) sowie steuer- und beitragsfreie Zuschläge sowie ggf. gezahltes Kindergeld.

Das Bruttoarbeitsentgelt wird nicht auf die Beitragsbemessungsgrenze gekürzt.

Es ist das Bruttoarbeitsentgelt zu melden, das ohne Abzug einer Entgeltumwandlung zum Aufbau einer betrieblichen Altersversorgung erzielt worden wäre.

Sofern sich der Arbeitnehmer in einer flexiblen Arbeitszeitregelung befindet und Arbeitsentgelt für den Aufbau eines Wertguthabens nach § 7b SGB IV erzielt, ist das im Entgeltabrechnungszeitraum – um das Wertguthaben reduzierte - der Beitragspflicht unterliegende laufende Arbeitsentgelt zu melden.

Bei Arbeitsentgelten innerhalb der Gleitzone (§ 20 SGB IV) ist das tatsächliche (nicht das beitragspflichtige) Bruttoarbeitsentgelt zu melden.

Bei Seeleuten, bei denen sich die Beiträge nach einer Durchschnittsheuer der BG Verkehr berechnen und der DBSF vorhanden ist, ist nur Grundstellung zulässig. Werden die Beiträge im Ausnahmefall (z.B. für die an Bord eines im „Internationalen Schifffahrtsregister – ISR“ eingetragenen Seeschiffes beschäftigten ausländischen Arbeitnehmer, die nicht nach EG-Recht oder Sozialversicherungsabkommen gleichgestellt sind oder für Seeleute, für die die BG Verkehr eine Sonderregelung getroffen hat), nach dem tatsächlichen Bruttoentgelt berechnet, ist das in Euro umgerechnete im Sinne der Unfallversicherung beitragspflichtige Bruttoentgelt einschließlich des Beköstigungssatzes anzugeben.

Netto

Bei der Ermittlung des Nettoarbeitsentgelts sind die gesetzlichen Abzüge zu berücksichtigen. Bei einem Arbeitnehmer, der versicherungspflichtig zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung ist, gehören die Arbeitnehmeranteile zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag und sind als gesetzliche Abzüge generell bei der Ermittlung des Nettoarbeitsentgelts als „Sozialversicherungsbeiträge“ in Abzug zu bringen. Seeleute sind nach § 137b Abs. 2 SGB VI pflichtversichert in der Seemannskasse. Die Arbeitnehmeranteile gehören somit auch zu den gesetzlichen Abzügen, die bei der Ermittlung des Nettoarbeitsentgelts in Abzug zu bringen sind.

Aufgrund des Gesetzes zur nachhaltigen und sozial ausgewogenen Finanzierung der Gesetzlichen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Krankenversicherung (GKV-Finanzierungsgesetz) wurde zum Schutz der Versicherten vor einer unverhältnismäßigen Belastung durch Zusatzbeiträge ab dem 1. Januar 2011 ein Sozialausgleich eingeführt. Der Sozialausgleich wird für Arbeitnehmer direkt bei den Arbeitgebern durchgeführt, indem der monatliche einkommensabhängige Beitragssatzanteil des Mitglieds individuell verringert wird. Maßgebend hierfür ist nicht der tatsächlich durch den Versicherten gezahlte, sondern der durch das Bundesministerium für Gesundheit bekannt gegebene durchschnittliche Zusatzbeitrag; eine Berücksichtigung durch den Arbeitgeber kann daher erst erfolgen, wenn der durchschnittliche Zusatzbeitrag größer als 0,00 EUR ist. Diese individuelle Verringerung bleibt bei der Berechnung des Nettoentgelts für den Erhalt von Entgeltersatzleistungen außer Betracht.

Bei einem freiwillig Versicherten ist der Beitrag für eine gesetzliche oder private Krankenversicherung vor dem Hintergrund der mit dem Gesetz zur Vereinfachung der Verwaltungsverfahren im Sozialrecht vom 21. März 2005 (BGBl I, S. 818) eingeführten Regelung in § 23c SGB IV zu sehen: Gem. Satz 2 dieser Norm sind zur Ermittlung des Nettoarbeitsentgelts bei freiwilligen Mitgliedern der gesetzlichen Krankenversicherung und bei Privatversicherten auch der um den Beitragszuschuss für Beschäftigte verminderte Beitrag des Versicherten zur Kranken- und Pflegeversicherung abzuziehen. Insofern werden die Beiträge zur freiwilligen und privaten Krankenbzw. Pflegeversicherung den gesetzlichen Abzügen gleichgestellt. Die Spitzenverbände der Krankenkassen haben sich darauf verständigt, dass auch im Rahmen der Krankengeldberechnung diese Beiträge (vermindert um den Beitragszuschuss des Arbeitgebers) ebenfalls vom Bruttoarbeitsentgelt abzuziehen sind. Beiträge des Arbeitnehmers zur zusätzlichen Alterssicherung (z.B. VBL) sind keine gesetzlichen Abzüge und deshalb bei der Feststellung des Nettoarbeitsentgelts nicht zu berücksichtigen.

Mit dem Sozialversicherungsänderungsgesetz (SVÄndG) vom 19. Dezember 2007 (BGBl I S. 3024) wurden die Pflichtbeiträge der Arbeitnehmer zu berufsständischen Versorgungseinrichtungen bei der Ermittlung des Vergleichsnettoarbeitsentgelts nach § 23c Abs. 1 Satz 3 SGB IV mit Wirkung ab 1. Januar 2008 den gesetzlichen Rentenversicherungsbeiträgen gleichgestellt. Daher sind die Pflichtbeiträge zu berufsständischen Versorgungseinrichtungen wie gesetzliche Abzüge ebenfalls entsprechend zu berücksichtigen, soweit der Arbeitnehmer diese jeweils selbst trägt. Gleiches gilt für Umlagebeiträge zur Finanzierung des Zuschuss- und des Mehraufwands-Wintergeldes.

Bei einem Arbeitnehmer, der von der Rentenversicherungspflicht befreit ist, zählt der vom Arbeitnehmer gezahlte Beitrag zur Altersversorgung nicht zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag und ist insoweit nicht bei der Ermittlung des Nettoarbeitsentgelts zu berücksichtigen (BSG-Urteil vom 6. Februar 1991 – 1/3 RK 3/89 - USK 9101). Diese Aussage bezieht sich jedoch nicht auf Personen die Beiträge zur berufsständischen Versorgungseinrichtung entrichten.

Bei Seeleuten, bei denen sich die Beiträge nach einer Durchschnittsheuer der Beitragsübersicht der BG Verkehr berechnen und der DBSF vorhanden ist, ist nur Grundstellung zulässig. Werden die Beiträge im Ausnahmefall nach dem tatsächlichen Bruttoentgelt berechnet, ist das in Euro umgerechnete tatsächliche Nettoentgelt anzugeben.

Wenn ein Arbeitnehmer im Abrechnungszeitraum
- ein einmalig gezahltes Arbeitsentgelt erhält (maßgebend für die Meldung ist das Nettoarbeitsentgelt, das ohne Einmalzahlung erzielt worden wäre),
- einen Sozialausgleich erhält (maßgebend für die Meldung ist das Nettoarbeitsentgelt,welches ohne Berücksichtigung des Sozialausgleichs erzielt worden wäre),
- ein Bruttoarbeitsentgelt erhält, in welchem Sachbezüge enthalten sind (hierbei ist das Nettoarbeitsentgelt fiktiv aus Geldleistungen und Sachbezügen zu ermitteln),
- ein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone (§ 20 SGB IV) erhält (Hierbei ist aus dem

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

tatsächlichen (nicht dem beitragspflichtigen) Bruttoarbeitsentgelt ein fiktives Nettoarbeitsentgelt auf der Basis der allgemeinen Beitragsermittlungsgrundsätze – also ohne Berücksichtigung der besonderen beitragsrechtlichen Regelungen für die Gleitzone – zu ermitteln. Hintergrund ist, dass die besondere Beitragsberechnung bei der Berechnung der Sozialleistung keine Berücksichtigung findet. Daher hat eine fiktive Nettoarbeitsentgeltberechnung auf der Basis der „normalen" Beitragsberechnung zu erfolgen (§ 47 Abs. 1 Satz 8 SGB V, § 46 Abs.1 Satz 2 SGB IX),

- eine Entgeltumwandlung zum Aufbau einer betrieblichen Altersversorgung durchführt (maßgebend für die Meldung ist das Nettoarbeitsentgelt, das ohne Abzug einer Entgeltumwandlung erzielt worden wäre, vgl. 3.4.8 (Beitragsfrei umgewandeltes lfd. Arbeitsentgelt der letzten 12 Monate)) oder
- in Deutschland versichert ist aber seinen Wohnort in einem anderen Mitgliedsstaat des Europäischen Wirtschaftsraumes oder der Schweiz (Grenzgänger) hat,

ist das Nettoarbeitsentgelt nach folgendem Berechnungsschema **fiktiv** zu ermitteln:

Steuer/ Sozialversicherungsbeiträge (A)	**Nettoarbeitsentgelt (B)**
Gesamt-Bruttoarbeitsentgelt - Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt	laufendes Bruttoarbeitsentgelt (A) - Lohn- und Kirchensteuer sowie Solidaritätszuschlag - Sozialversicherungsbeiträge wie gesetzliche Abzüge behandelt werden auch: ➢ ggf. freiwillige KV/ PV-Beiträge ➢ ggf. Pflichtbeiträge der Arbeitnehmer zu berufsständischen Versorgungseinrichtungen ➢ ggf. Umlage zur Finanzierung des Zuschuss-Wintergeldes und des Mehraufwands-Wintergeldes ➢ Arbeits- und Arbeitnehmerkammerbeiträge (Bremen und Saarland)
= fiktives steuerrechtliches Bruttoarbeitsentgelt ➢ davon Lohn- und Kirchensteuer sowie Solidaritätszuschlag (unter Berücksichtigung aller Steuerabzugsmerkmale (inklusive Hinzurechnungsbeträge). ➢ davon Sozialversicherungsbeiträge (ohne Berücksichtigung des Sozialausgleichs)	= Nettoarbeitsentgelt (B)

Bei der fiktiven Berechnung des Nettoarbeitsentgelts für Grenzgänger anhand des vorherigen Berechnungsschemas ist

- für alleinstehende Arbeitnehmer die Lohnsteuerklasse 1 zu Grunde zu legen; liegt eine Mehrfachbeschäftigung vor, ist für alle Beschäftigungen außer der Hauptbeschäftigung die Lohnsteuerklasse 6 anzusetzen.
- für verheiratete Arbeitnehmer die Lohnsteuerklasse 4 zu Grunde zu legen; liegt eine Mehrfachbeschäftigung vor, ist für alle Beschäftigungen außer der Hauptbeschäftigung die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Lohnsteuerklasse 6 anzusetzen.
- für Arbeitnehmer mit Kindern kein steuerlicher Kinderfreibetrag zu berücksichtigen; es ist jedoch auch kein Beitragszuschlag für Kinderlose in der Pflegeversicherung anzusetzen.
- für Arbeitnehmer keine Kirchsteuer aber ein Solidaritätszuschlag zu berücksichtigen.

Liegt dem Arbeitgeber eine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes über die für den Lohnsteuerabzug maßgeblichen Besteuerungsmerkmale für den Arbeitnehmer vor, so ist dieses der Berechnung des Nettoarbeitsentgeltes zu Grunde zu legen.

Entgeltart

Monatsgehalt oder festes Monatsentgelt sind solche Bezüge, deren Höhe nicht von den im Monat geleisteten Arbeitstagen bzw. Arbeitsstunden oder dem Ergebnis der Arbeit (z.B. Akkord) abhängig ist. Daran ändern auch solche Vergütungen nichts, die zusätzlich zum festen Monatsentgelt oder Monatsgehalt gezahlt werden (z.B. Mehrarbeitsstunden und sonstige Vergütungen).
Vergütungen auf Provisionsbasis sowie Akkord- oder Stücklohn sind - auch bei einem vereinbarten Fixum – vom Ergebnis der Arbeit abhängig.

Vereinbartes Arbeitsentgelt (falls abweichend)

Brutto

Weicht das im letzten Entgeltabrechnungszeitraum erzielte Bruttoarbeitsentgelt vom vereinbarten Monatsentgelt ab, ist das vereinbarte monatliche Bruttoarbeitsentgelt zu melden.

Netto

Hier ist das aus dem vereinbarten Bruttoarbeitsentgelt ermittelte Nettoarbeitsentgelt zu melden.

Beitragsfrei umgewandeltes lfd. Arbeitsentgelt der letzten 12 Monate vor...

Hier ist der Betrag des in den letzten 12 Kalendermonaten beitragsfrei umgewandelten laufenden Arbeitsentgelts zu melden. Der 12-Monats-Zeitraum endet mit dem Monat, der für die Berechnung des Krankengeldes maßgebend ist (vgl. Felder 3.4.4 (Beginn letzter Entgeltabrechnungszeitraum vor AU/med.Leist./LT/Freistellung - Zeitraum 1) und 3.4.5 (Ende letzter Entgeltabrechnungszeitraum vor AU/med.Leist./LT/Freistellung - Zeitraum 1)). Hierbei ist das beitragsfrei umgewandelte laufende Arbeitsentgelt aus dem aktuellen Beschäftigungsverhältnis zu berücksichtigen. Sofern das Beschäftigungsverhältnis erst innerhalb der letzten 12 Kalendermonate vor Beginn der AU/med. Leist./LT/ Freistellung aufgenommen wurde und bereits vorher ein Beschäftigungsverhältnis bei diesem Arbeitgeber vorlag, für welches innerhalb der letzten 12 Kalendermonate vor Beginn der AU/med. Leist./LT/ Freistellung Arbeitsentgelt beitragsfrei umgewandelt wurde, ist dieses ebenfalls hier zu bescheinigen; eine separate Anfrage der Krankenkasse entfällt dadurch. Als beitragsfrei umgewandeltes laufendes Arbeitsentgelt in diesem Sinne gelten auch die beitragsfreien Finanzierungsanteile des Arbeitnehmers zu einer kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung.

Bei Seeleuten, bei denen sich die Beiträge nach einer Durchschnittsheuer der Beitragsübersicht der BG Verkehr berechnen und der DBSF vorhanden ist, ist nur Grundstellung zulässig. Werden die Beiträge im Ausnahmefall (s. 3.4.6) nach dem tatsächlichen Bruttoentgelt berechnet, ist das beitragsfrei umgewandelte laufende Arbeitsentgelt der letzten 12 Monate in Euro anzugeben.

Vorletzter abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Beginn

Ist ein Stundenlohn (Entgeltart = „1“) vereinbart, ist ausschließlich für den letzten Entgeltabrechnungszeitraum das Arbeitsentgelt zu erfassen. Um die regelmäßig abweichenden Arbeitsentgelte zu übermitteln, müssen die Bezahlte Mehrarbeitsstunden oder geleistete Arbeitsstunden bei unregelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit im Zeitraum 1 - 3 angegeben werden.

Ist ein festes Monatsentgelt (Entgeltart = „2“) vereinbart und weicht das Bruttoarbeitsentgelt in jedem der letzten abgerechneten 3 Monate (bzw. 13 Wochen) vor Beginn der AU/med. Leist. bzw. LT/Freistellung regelmäßig vom vereinbarten Bruttoarbeitsentgelt ab (z.B. durch regelmäßige Mehrarbeitsstunden in den letzten 3 abgerechneten Monaten) oder ist weder ein Monatsgehalt/fester Monatslohn noch ein Stundenlohn (z.B. Stücklohn, Akkordlohn) (Entgeltart = „3“) vereinbart, müssen Zeitraum und Arbeitsentgelt (ohne Berücksichtigung von Entgeltumwandlung und Gleitzonenregelung) gemeldet werden.

Bei med. Leist. bzw. LT werden diese Angaben nicht benötigt. Auch bei schwankenden Bezügen bzw. Mehrarbeit ist ausschließlich das Entgelt aus dem letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der Leistung/AU maßgebend.

Ende

Hier ist das Ende des vorletzten Entgeltabrechnungszeitraums einzutragen.

Brutto

Hier ist das Bruttoarbeitsentgelt des vorletzten Entgeltabrechnungszeitraums einzutragen.

Netto

Hier ist das Nettoarbeitsentgelt des vorletzten Entgeltabrechnungszeitraums einzutragen.

Vorvorletzter abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum

Beginn

Hier ist der Beginn des vorvorletzten Entgeltabrechnungszeitraums einzutragen

Ende

Hier ist das Ende des vorletzten Entgeltabrechnungszeitraums einzutragen.

Brutto

Hier ist das Bruttoarbeitsentgelt des vorletzten Entgeltabrechnungszeitraums einzutragen.

Netto

Hier ist das Nettoarbeitsentgelt des vorletzten Entgeltabrechnungszeitraums einzutragen.

Beitragspflichtiger Teil der Einmalzahlungen der letzten 12 Kalendermonate

KV

Zum Begriff und zur Abgrenzung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt als beitragspflichtige Einnahme vgl. § 23a SGB IV. Hier ist das zur Krankenversicherung beitragspflichtige Entgelt zu

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

melden. Hierbei sind die Einmalzahlungen aus dem aktuellen Beschäftigungsverhältnis zu berücksichtigen. Sofern das Beschäftigungsverhältnis erst innerhalb der letzten 12 Kalendermonate vor Beginn der AU/med. Leist./LT/ Freistellung aufgenommen wurde und bereits vorher ein Beschäftigungsverhältnis bei diesem Arbeitgeber vorlag, für welches innerhalb der letzten 12 Kalendermonate vor Beginn der AU/med. Leist./LT/ Freistellung Einmalzahlungen gezahlt wurden, sind diese ebenfalls hier zu bescheinigen; eine separate Anfrage der Krankenkasse entfällt dadurch.

Das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt ist grundsätzlich dem Entgeltabrechnungszeitraum zuzuordnen, in dem es ausgezahlt wird. Auf den Zeitpunkt der Fälligkeit des einmalig gezahlten Arbeitsentgelts kommt es nicht an.

Gemäß § 23 a Abs. 4 SGB IV ist in der Zeit vom 01.01. bis zum 31.03. eines Jahres einmalig gezahltes Arbeitsentgelt unter bestimmten Voraussetzungen zur Beitragsberechnung dem Vorjahr zuzuordnen. Die Übertragung dieser “März-Klausel” auf die Berücksichtigung der Einmalzahlungen bei der Krankengeldberechnung könnte allerdings dazu führen, dass das Krankengeld rückwirkend neu ermittelt werden müsste. In § 47 Abs. 2 Satz 6 SGB V wird bezüglich der Berücksichtigung der Einmalzahlungen bei der Krankengeldberechnung explizit auf die Verhältnisse vor Beginn der AU abgestellt. Daher scheidet eine rückwirkende Korrektur auf Grund der Anwendung der “März-Klausel” aus.

Eine rückwirkende Korrektur der Entgeltdaten ist ggf. aber erforderlich, wenn beitragspflichtige Einmalzahlungen nach Beendigung oder bei Ruhen des Beschäftigungsverhältnisses gezahlt werden. Diese sind nach § 23a Abs. 2 SGB IV dem letzten Entgeltabrechnungszeitraum des laufenden Kalenderjahres zuzuordnen, auch wenn dieser nicht mit Arbeitsentgelt belegt ist. Da eine Zuordnung nur zum letzten Entgeltabrechnungszeitraum im laufenden Kalenderjahr in Betracht kommt, unterliegt das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt nur dann der Beitragspflicht, wenn bereits vorher in demselben Kalenderjahr von dem Arbeitgeber, der das einmalige Arbeitsentgelt zahlt, laufendes Arbeitsentgelt bezogen worden ist.

Bei Einmalzahlungen, die innerhalb der Gleitzone (§ 20 SGB IV) liegen, ist die tatsächliche (nicht die beitragspflichtige) Bruttoeinmalzahlung anzugeben.

Beitragsfrei für den Aufbau einer privaten Altersversorgung umgewandelte (Teile von) Einmalzahlungen dürfen nicht gemeldet werden.

Sofern Einmalzahlungen vom Arbeitgeber zurückgefordert werden, z.B. wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ist die Krankenkasse zu informieren.

Der 12-Monats-Zeitraum endet mit dem Entgeltabrechnungszeitraum, der für die Berechnung des laufenden Krankengeldes maßgebend ist.

Seefahrt:
Einmalzahlungen werden grundsätzlich bei der Festsetzung der Durchschnittsheuer berücksichtigt. Dies gilt auch für die Durchschnittsheuer nach Abschnitt „G“ der Beitragsübersicht der BG Verkehr. Nur wenn sich die Beiträge im Ausnahmefall (z.B. für einen auf einem ISR-Schiff beschäftigten ausländischen Seemann oder aufgrund einer Sonderregelung der BG Verkehr) nach dem tatsächlichen Entgelt berechnen, kommen beitragspflichtige Einmalzahlungen in Betracht. Bei Seeleuten, bei denen sich die Beiträge nach einer Durchschnittsheuer berechnen, ist daher nur Grundstellung zulässig.

Liegt ein Arbeitsunfall oder eine Berufskrankheit vor, sind die Einmalzahlungen im Block Unfall

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

(Beitragspflichtige Einmalzahlungen letzte 12 Kalendermonate UV) zu melden. In diesem Fall ist hier nur 0 zu melden.

RV

Aufgrund der unterschiedlichen Beitragsbemessungsgrenzen ist in den Versicherungszweigen jeweils der beitragspflichtige Teil der im letzten Zeitjahr zugeflossenen Einmalzahlungen zu melden, Bei Seeleuten, bei denen sich die Beiträge nach einer Durchschnittsheuer berechnen, ist nur Grundstellung zulässig.

AV

siehe Ausführungen zu RV.

Die Arbeitsunfähigkeit begann während des Bezugs von Transfer-Kurzarbeitergeld

Bruttoarbeitsentgelt das für die Berechnung des Transfer-KUG zu Grunde gelegt wird (Brutto-Soll)

Brutto-Soll (Soll-Entgelt) ist gemäß § 111 Abs. 10 i. V. m. § 106 Abs. 1 Satz 2 SGB III das Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer ohne den Arbeitsausfall und vermindert um Entgelt für Mehrarbeit in dem Anspruchszeitraum erzielt hätte. Bei der Berechnung des Soll-Entgelts bleibt Arbeitsentgelt, das einmalig gezahlt wird, außer Betracht (§ 106 Abs. 1 Satz 4 SGB III).

Um die fiktiven Abzüge reduziertes Bruttoarbeitsentgelt (Netto-Soll)

Das fiktive Netto-Soll ist nur anzugeben, wenn Einmalzahlungen erfolgten und kein Netto-Ist vorhanden ist.

Tatsächlich zugeflossenes Transfer-Kurzarbeitergeld

Es ist das tatsächlich zugeflossene Transfer-Kurzarbeitergeld anzugeben.

Tatsächlich erzieltes Arbeitsentgelt

Brutto (Brutto-Ist)

Bei Brutto-Ist (Istentgelt) handelt es sich gemäß § 216b Abs. 10 i. V. m. § 179 Abs. 1 Satz 3 SGB III um das in dem Anspruchszeitraum tatsächlich erzielte Bruttoarbeitsentgelt des Arbeitnehmers zuzüglich aller ihm zustehenden Entgeltanteile. Bei der Ermittlung des Ist-Entgelts bleibt Arbeitsentgelt, das einmalig gezahlt wird, außer Betracht (§ 179 Abs. 1 Satz 4 SGB III).

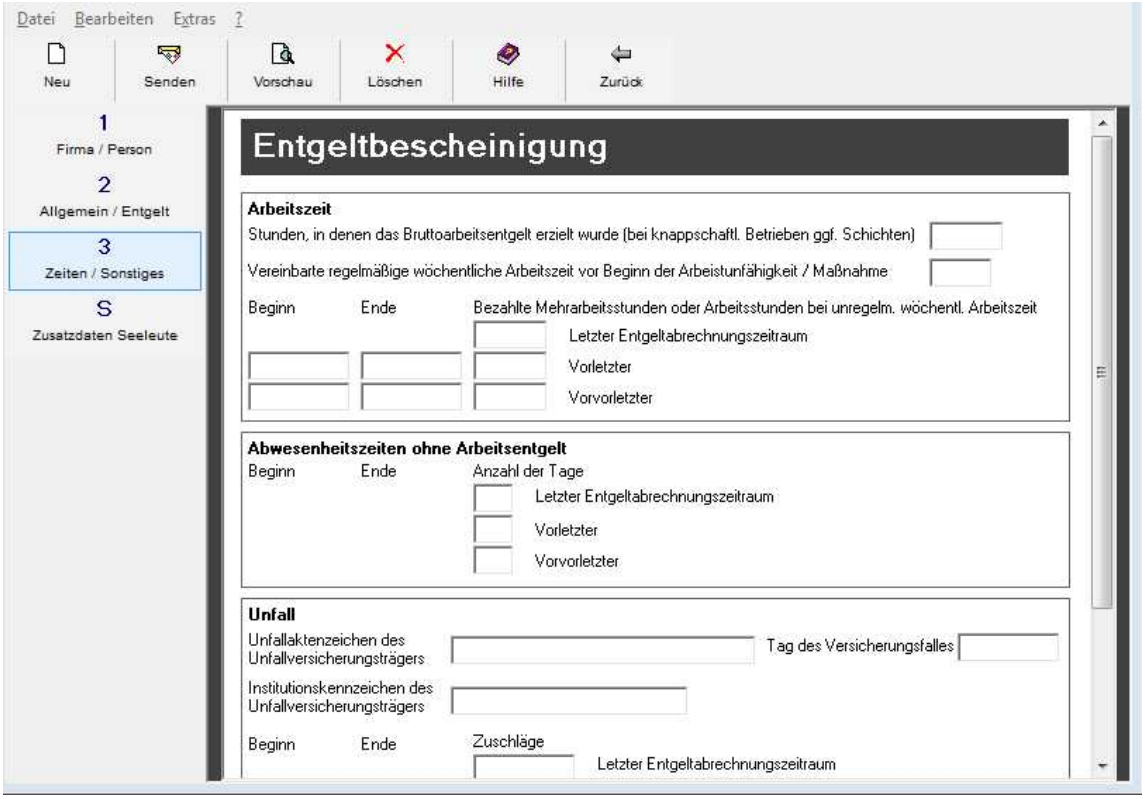
Netto (Netto-Ist)

Hier ist das tatsächlich erzielte Arbeitsentgelt anzugeben. Hierzu zählt auch der direkt beitragspflichtige Teil der Aufstockungsbeträge, weil dieser zusammen mit dem Transferkurzarbeitergeld 80% des Unterschiedsbetrages zwischen dem Sollentgelt und dem Ist-Entgelt nach § 106 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch übersteigen (§ 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 8 Sozialversicherungsentgeltverordnung).

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

12.3 Zeiten / Sonstiges

Arbeitszeit Krankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld



Arbeitszeit Kranken-, Verletzten- und Übergangsgeld

Stunden, in denen das Bruttoarbeitsentgelt erzielt wurde (bei knappschaftlichen Betrieben ggf. Angabe der Schichten)

Anzugeben sind Dezimalstunden (z.B. 1 ½ Stunden sind 1,50 Stunden).
Sofern sich Arbeitnehmer in einer flexiblen Arbeitszeitregelung befinden und Arbeitsentgelt für den Aufbau eines Wertguthabens nach § 7b SGB IV erzielen, ist die Anzahl der Stunden für den Entgeltabrechnungszeitraum zu melden, welche dem – um das Wertguthaben reduzierten - der Beitragspflicht unterliegenden laufenden Arbeitsentgelt entsprechen.

Vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit / Maßnahme

Anzugeben ist die mit dem Arbeitnehmer vereinbarte Anzahl der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitsstunden. Im Allgemeinen wird diese Stundenzahl mit der tarifvertraglichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeit übereinstimmen. Sofern innerhalb eines Betriebes mehrere unterschiedliche wöchentliche Arbeitszeiten vereinbart sind, ist die mit dem jeweiligen Arbeitnehmer vereinbarte individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit maßgebend.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bei unterschiedlichen, regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeiten (z.B. für Sommer- und Winterzeiten) ist die auf das Jahr bezogene regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit anzugeben.

Sofern sich Arbeitnehmer in einer flexiblen Arbeitszeitregelung befinden und Arbeitsentgelt für den Aufbau eines Wertguthabens nach § 7b SGB IV erzielen, ist die vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit zu melden, welche dem – um das Wertguthaben reduzierten - der Beitragspflicht unterliegenden laufenden Arbeitsentgelt entspricht.

Letzter Entgeltabrechnungszeitraum

Bezahlte Mehrarbeitsstunden oder geleistete Arbeitsstunden bei unregelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit

Maßgebend für die Angabe der Mehrarbeitszeit in diesem Feld ist der letzte Entgeltabrechnungszeitraum im Block.
Liegt keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vor, sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden einzutragen. Ansonsten sind die bezahlten Mehrarbeitsstunden anzugeben. Durch Freizeit ausgeglichene bzw. noch auszugleichende Mehrarbeitsstunden werden nicht berücksichtigt. Daher sind nur solche Mehrarbeitsstunden anzugeben, die in Geld ausgeglichen werden.

Vorletzter Entgeltabrechnungszeitraum

Beginn

Es ist der Beginn des vorletzten Entgeltabrechnungszeitraums anzugeben.

Ende

Es ist das Ende des vorletzten Entgeltabrechnungszeitraums anzugeben.

Bezahlte Mehrarbeitsstunden oder geleistete Arbeitsstunden bei unregelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit

Durch Freizeit ausgeglichene bzw. noch auszugleichende Mehrarbeitsstunden werden nicht berücksichtigt. Daher sind nur solche Mehrarbeitsstunden anzugeben, die in Geld ausgeglichen werden.

Vorvorletzter Entgeltabrechnungszeitraum

Beginn

Es ist der Beginn des vorvorletzten Entgeltabrechnungszeitraums anzugeben.

Ende

Es ist das Ende des vorvorletzten Entgeltabrechnungszeitraums anzugeben.

Bezahlte Mehrarbeitsstunden oder geleistete Arbeitsstunden bei unregelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit

Durch Freizeit ausgeglichene bzw. noch auszugleichende Mehrarbeitsstunden werden nicht

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

berücksichtigt. Daher sind nur solche Mehrarbeitsstunden anzugeben, die in Geld ausgeglichen werden.

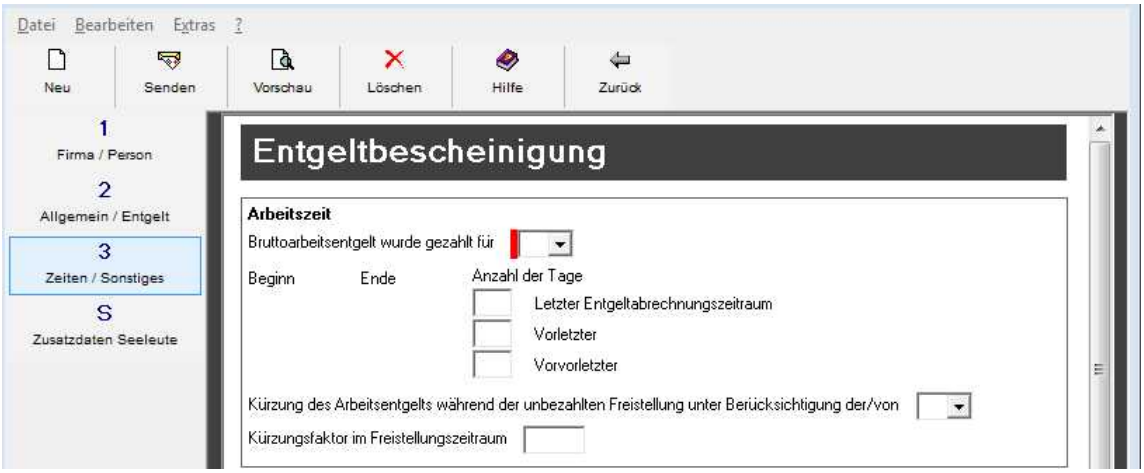
Abwesenheitszeiten ohne Arbeitsentgelt

Letzter bis Vorvorletzter Entgeltabrechnungszeitraum

Beginn / Ende / Anzahl der Tage

Sofern Abwesenheitszeiten ohne Zahlung von Arbeitsentgelt in den letzten 3 Entgeltabrechnungszeiträumen vorliegen, sind diese mit hier zu melden. Schließen die Fehltage arbeitsfreie Tage (z.B. AU ohne Entgeltfortzahlung, unbezahlter Urlaub) ein, so sind die arbeitsfreien Tage mit anzugeben. Sofern an Arbeitstagen noch teilweise gearbeitet wurde, sind diese Tage nicht als Fehltage zu berücksichtigen.
Die einzelnen Zeiträume beziehen sich auf die Zeiträume im Block **Entgelt** in der Erfassungsmaske "Allgemein / Entgelt".

Arbeitszeit Kinderpflegekrankengeld



Bruttoarbeitsentgelt wurde bezahlt für

Folgende Schlüssel sind zur Auswahl hinterlegt:

1 = Arbeitstage/Werktage
2 = Kalendertage
3 = 30 Tage

Zu 1: Als Arbeitstage zählen auch bezahlte Urlaubs- und Feiertage sowie Entgeltfortzahlungstage.
Zu 2: Das Bruttoarbeitsentgelt wurde erzielt unter Berücksichtigung der tatsächlichen Kalendertage des Monats.
Zu 3: Das Bruttoarbeitsentgelt wurde ohne Rücksicht auf die tatsächlichen Kalendertage des Monats erzielt, d. h. für 30 Tage.

Die Art der Zahlung des Bruttoarbeitsentgelts ist vom individuellen Arbeitsvertrag abhängig und kann sich zur Art der Entgeltkürzung unterscheiden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Letzter Entgeltabrechnungszeitraum

Anzahl der Tage

Maßgebend für die Angabe der Tage in diesem Feld ist der letzte Entgeltabrechnungszeitraum im Block Entgelt.
Da nicht davon ausgegangen werden kann, dass „tatsächliche Arbeitstage“ gleichzusetzen sind mit einer Fünf-Tage-Woche, geben Sie bitte die Tage an, an denen tatsächlich gearbeitet wurde. Zusätzlich sind auch Arbeitstage zu berücksichtigen, die aufgrund von Urlaub, Feiertag oder Entgeltfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit oder Vorliegen eines Beschäftigungsverbotes bezahlt wurden.
Sofern an Kalender- bzw. Arbeitstagen nur teilweise gearbeitet wurde, sind diese trotzdem als vollständige Kalender- bzw. Arbeitstage zu berücksichtigen.

Vorletzter Entgeltabrechnungszeitraum

Anzahl der Arbeitstage

Ist ein Stundenlohn (Entgeltart = „1“) vereinbart, darf das Feld nicht gefüllt werden..
Ist ein festes Monatsentgelt (Entgeltart = „2“) vereinbart und weicht das Bruttoarbeitsentgelt in jedem der letzten drei abgerechneten Monate (bzw. 13 Wochen) vor der Freistellung regelmäßig vom vereinbarten Bruttoarbeitsentgelt ab oder ist kein Monatsgehalt bzw. fester Monatslohn (z.B. Stücklohn, Akkordlohn) (Entgeltart = „3“) vereinbart, sind hier die Arbeitstage anzugeben, welche im vorletzten Entgeltabrechnungszeitraum angefallen sind

Vorvorletzter Entgeltabrechnungszeitraum

Anzahl der Arbeitstage

Maßgebend für die Angabe der Arbeitstage in diesem Feld ist der vorvorletzte Entgeltabrechnungszeitraum

Kürzung des Arbeitsentgelts während der unbezahlten Freistellung unter Berücksichtigung der / von

Hier sind die Kürzungsmodalitäten für die Dauer der unbezahlten Arbeitsfreistellung anzugeben.

Kürzungsfaktor im Freistellungszeitraum

Als Kürzungsfaktor ist bei Auswahl im Feld Kürzung des Arbeitsentgelts während der unbezahlten Freistellung unter Berücksichtigung der / von
„1“ = die tatsächlichen (Soll-)Arbeitstage des Monats,
„2“ = die tatsächlichen Kalendertage des Monats,
„3“ = der Wert 30,
„4“ = sonstiger Kürzungsfaktor
anzugeben.

Die Angabe der Daten erfolgt mit 2 Nachkommastellen,
Bei der Auswahl „4“ ist der individuell durch Arbeits- oder Tarifvertrag festgelegte Kürzungsfaktor anzugeben. Sofern die Kürzung nach den tatsächlich ausgefallenen Arbeitsstunden vereinbartwurde, so sind diese entsprechend als arbeitstäglicher Kürzungsfaktor umzurechnen.
Lag eine Freistellung für mehrere Arbeitstage vor und schwankt die ausgefallene Stundenanzahl,

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

so ist der Kürzungsfaktor als Durchschnitt für die ausgefallenen Tage anzugeben.

Freistellung

Im laufenden Kalenderjahr bereits bezahlte/unbezahlte Freistellung wegen

Erkrankung desselben Kindes

Anzahl der Tage

Es ist die Anzahl aller bezahlten und unbezahlten Freistellungstage/-zeiträume im laufenden Kalenderjahr wegen Erkrankung desselben Kindes anzugeben.
Eine kindbezogene Verwaltung und Meldung der Fehlzeiten für Freistellungen durch den Arbeitgeber ist zwingend notwendig, wenn der Arbeitnehmer bei Erkrankung des Kindes ggf. auch nur teilweise bezahlt freigestellt wird.

Tage der Freistellung

Sofern das Arbeitsentgelt nach tatsächlichen Arbeitstagen oder einem sonstigen Kürzungsfaktor (Auswahl „1“ bzw. „4“ im Feld Kürzung Arbeitsentgelt während Freistellung) gekürzt wird, ist hier die Gesamtanzahl der freigestellten Arbeitstage anzugeben. Sofern innerhalb eines Betriebes mehrere unterschiedliche wöchentliche Arbeitszeiten vereinbart sind, z.B. „rollierende“ Vier-Tage-Woche, sind die Freistellungstage anzugeben, an denen der Arbeitnehmer ansonsten entsprechend seiner individuellen wöchentlichen Arbeitstage gearbeitet hätte. Sofern das Arbeitsentgelt nach tatsächlichen Kalendertagen oder 30 (Auswahl „2“ bzw. „3“ im Feld Kürzung Arbeitsentgelt während Freistellung) gekürzt wird, ist hier die Gesamtzahl der freigestellten Tage anzugeben, für welche kein Arbeitsentgelt gezahlt wurde. Schließen demnach Freistellungstage arbeitsfreie Tage (z.B. Wochenende) ein und erfolgt für diese ebenfalls eine Kürzung des Arbeitsentgelts, sind diese hier mit anzugeben.

Anspruch auf bezahlte Freistellung ist / ausgeschlossen durch

Folgende Optionen sind zur Auswahl hinterlegt:

0 = nicht ausgeschlossen
1 = Tarifvertrag
2 = Betriebsvereinbarung
3 = Arbeitsvertrag

Hier ist anzugeben, ob und ggf. wodurch der Anspruch auf bezahlte Freistellung ausgeschlossen ist.

Nach § 19 Abs. 1 Nr. 2b Berufsbildungsgesetz (BBiG) ist Auszubildenden die Vergütung bis zur Dauer von sechs Wochen zu zahlen, wenn sie aus einem sonstigen, in ihrer Person liegenden Grund unverschuldet verhindert sind, ihre Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen. Der bestehende Entgeltfortzahlungsanspruch durch den Arbeitgeber kann nicht abgedungen werden; ist also vorrangig vor dem Krankengeld nach § 45 SGB V zu erfüllen. Für die Ausbildung im Gesundheitswesen findet jedoch das BBiG keine Anwendung (vgl. § 22 KrPflG, § 26 HebG, § 28 AltPflG), so dass hier die allgemeinen Voraussetzungen zum Entgeltfortzahlungsanspruch (Ausschluss bzw. Begrenzung) bei Erkrankung des Kindes gelten.

Anspruch auf bezahlte Freistellung begrenzt auf.....Tage

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Es ist anzugeben, auf wie viele Tage der Anspruch auf bezahlte Freistellung begrenzt ist.

Unfall

Unfallaktenzeichen des Unfallversicherungsträgers

Bei Entgeltbescheinigungen an die Unfallversicherungsträger ist das Unfallaktenzeichen zwingend anzugeben. Diese entnehmen Sie bitte der Aufforderung zur Abgabe einer Entgeltbescheinigung durch dem Unfallversicherungsträger.

Tag des Versicherungsfalles

Sofern bekannt, hier der Tag des Versicherungsfalles anzugeben.

Institutionskennzeichen des Unfallversicherungsträgers

Bei Entgeltbescheinigungen an die Unfallversicherungsträger ist das Institutionskennzeichen zwingend anzugeben. Diese entnehmen Sie bitte der Aufforderung zur Abgabe einer Entgeltbescheinigung durch dem Unfallversicherungsträger.

Lohnsteuerfreie Zuschläge im letzten Entgeltabrechnungszeitraum

Maßgebend für die Angabe in diesem Feld ist der letzte Entgeltabrechnungszeitraum im Block Entgelt
In der gesetzlichen Unfallversicherung werden lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit (SFN-Zuschläge) bei der Berechnung von Geldleistungen berücksichtigt.
SFN-Zuschläge sind bis zu einem Grundlohn von 50 Euro pro Stunde steuerfrei. Beiträge müssen auf solche Zuschläge aber bereits ab einem Grundlohn von 25 Euro pro Stunde entrichtet werden. Diese steuerfreien, aber beitragspflichtigen SFN-Zuschläge sind dem beitragspflichtigen Bruttoarbeitsentgelt hinzuzurechnen und sind deshalb nicht hier, sondern unter im Block Entgelt zu berücksichtigen

Lohnsteuerfreie Zuschläge im vorletzten Entgeltabrechnungszeitraum

vgl. Ausführungen zu Lohnsteuerfreie Zuschläge im letzten Entgeltabrechnungszeitraum

Lohnsteuerfreie Zuschläge im vorletzten Entgeltabrechnungszeitraum

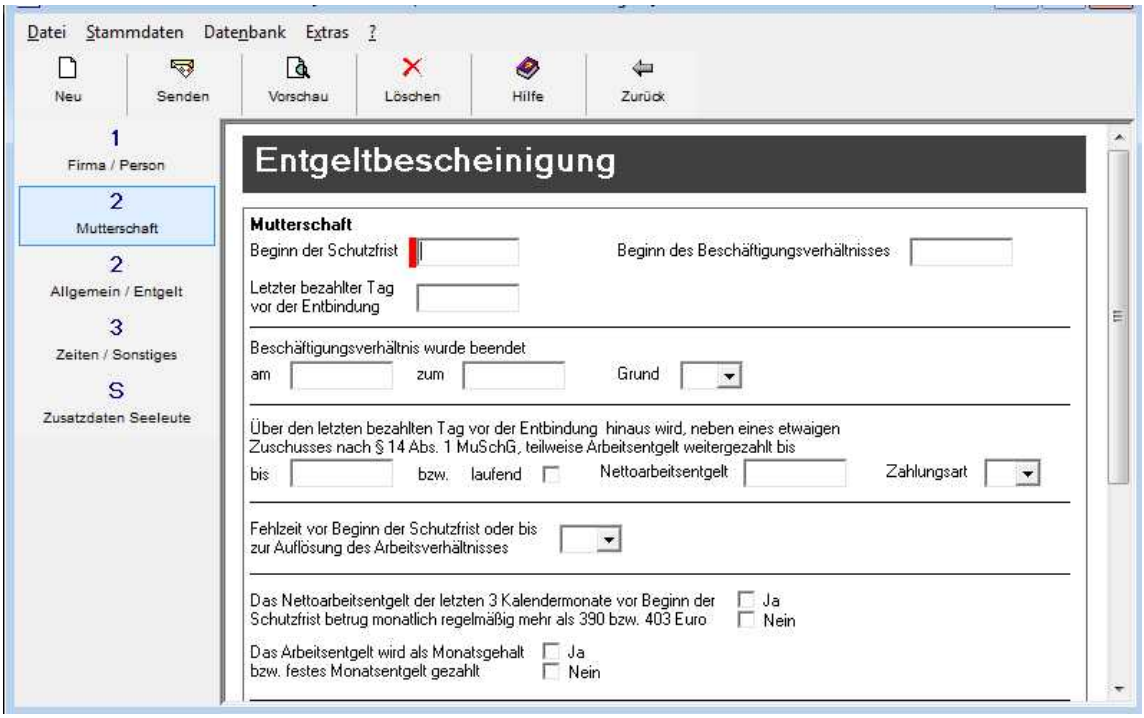
vgl. Ausführungen zu Lohnsteuerfreie Zuschläge im letzten Entgeltabrechnungszeitraum

Einmalzahlungen der letzten 12 Monate

Bei einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit sind die gesamten Einmalzahlungen (unabhängig von der Beitragspflicht) zu melden.

12.4 Mutterschaft

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Mutterschaft

Beginn der Schutzfrist

Der Beginn der Schutzfrist ist der Zeitpunkt, von dem an das allgemeine Beschäftigungsverbot des § 3 Abs. 2 des Mutterschutzgesetzes gilt, also der Beginn der 6. Woche vor dem vom Arzt errechneten voraussichtlichen Tag der Entbindung.

Beginn des Beschäftigungsverhältnisses

Es ist der Tag des Beginns des Beschäftigungsverhältnisses anzugeben.

Letzter bezahlter Tag vor der Entbindung

Der letzte Arbeitstag kann vom letzten bezahlten Tag abweichen, z.B. bei bezahlten Feiertagen oder bei bezahltem Urlaub. Zu melden ist immer der letzte Tag, für den Anspruch auf Arbeitsentgelt bestand.

Beschäftigungsverhältnis wurde beendet

Am

Datum des die Beendigung auslösenden Ereignisses (Tag der Kündigung). Bei befristeten Beschäftigten ist hier keine Eingabe vorzunehmen. Die Daten sind ausgehend vom Meldezeitpunkt zu beurteilen. Kommt es nach dem Meldezeitpunkt zu einer Veränderung der Daten (z.B. Kündigung des Mitarbeiters zu einem späteren Zeitpunkt) wäre eine Neumeldung nicht erforderlich.

Zum

Angabe des Tages, an dem das Arbeitsverhältnis endet („Kündigung zum“, „vertragliche Aufhebung

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

des Arbeitsverhältnisses zum“, „Fristablauf am“).

Das anzugebende Datum darf nicht kleiner sein als der Schutzfristbeginn, wenn die Abgabegründe 01 bis 03 im Feld „Grund“ vorliegen.
Bei Abgabegrund 04 darf das Datum auch kleiner sein als der Schutzfristbeginn.

Endet das Beschäftigungsverhältnis in der Schutzfrist durch Kündigung der Arbeitnehmerin oder durch Fristablauf, besteht ab dem Tag nach Beendigung der Beschäftigung ein Anspruch auf Mutterschaftsgeld in Höhe von Krankengeld nach § 200 Abs. 2 Satz 7 RVO. Für die Berechnung des Mutterschaftsgeldes in Höhe von Krankengeld ist es erforderlich, dass zusätzlich zum Block Mutterschaft ebenfalls der Block Entgelt in der Erfassungsmaske "Allgemein / Engelt" und sofern mit Daten belegbar die Blöcke Arbeitszeit und Abwesenheitszeiten ohne Arbeitsentgelt in der Erfassungsmaske "Zeiten / Sonstiges" gefüllt werden.

Bei Arbeitnehmerinnen im Bereich der Seefahrt ist die Erfassungsmaske "Zusatzdaten für die Berechnung der Entgeltersatzleistungen für Seeleute" auszufüllen. Diese Erfassungsmaske wird nur angezeigt, wenn auf der Startseite im Menü "Extras" das "seemännische Sonderverfahren" aktiviert ist.

Grund

Folgende Gründe werden zur Auswahl angeboten:

01 = Kündigung des Arbeitgebers
02 = Kündigung des Arbeitnehmers
03 = befristetes Arbeitsverhältnis
04 = Aufhebungsvertrag/zulässige Auflösung
05 = Sonstiges

Über den letzten bezahlten Tag vor der Entbindung hinaus wird - neben eines etwaigen Zuschusses nach § 14 Abs. 1 MuSchG, teilweise Arbeitsentgelt weitergezahlt

Bis bzw. laufend

Zuschüsse des Arbeitgebers oder sonstige Einnahmen aus der Beschäftigung, die während des Bezuges von Mutterschaftsgeld erzielt werden, gelten als beitragspflichtiges Arbeitsentgelt, wenn die Einnahmen zusammen mit dem Mutterschaftsgeld das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt um mehr als 50 EUR monatlich übersteigen.

Nettoarbeitsentgelt

Es ist das weitergezahlt Nettoarbeitsentgelt anzugeben.

Zahlungsart

Folgende Zahlungsarten werden zur Auswahl angeboten:

1 = monatlich
2 = kalendertäglich

Fehlzeit vor Beginn der Schutzfrist oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Die Beurteilung der Fehlzeit erfolgt in Bezug auf den letzten Kalendertag vor Beginn der Schutzfrist; sofern das Arbeitsverhältnis zulässig vor dem Beginn der Schutzfrist aufgelöst wurde, für den letzten Kalendertag des Arbeitsverhältnisses.
Folgende Fehlzeitarten werden zur Auswahl angeboten:

00 = Keine Fehlzeit
01 = Unbezahlter Urlaub
02 = Bezug einer Entgeltersatzleistung
03 = Unentschuldigtes Fehlen/Arbeitsbummelei
04 = Elternzeit
99 = Sonstiges

Sofern das Beschäftigungsverhältnis durch den Arbeitgeber vor oder während der Schutzfrist zulässig aufgelöst wird, besteht für die Versicherte ein Anspruch auf Mutterschaftsgeld sowie auf den Zuschuss in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen 13 EUR und dem Arbeitsentgelt nach § 14 Abs. 1 MuSchG (vgl. § 14 Abs. 2 und 3 MuSchG). Die Auszahlung erfolgt durch die Krankenkasse. Um das Mutterschaftsgeld und den Zuschuss berechnen zu können, ist es zwingend erforderlich, dass das erzielte Nettoarbeitsentgelt der letzten 3 Monate vor Beginn der Schutzfrist - unabhängig davon, ob es regelmäßig über 390 EUR bzw. 403 EUR liegt - mit der dazugehörigen Monatsangabe übermittelt wird. Das heißt, es müssen auch Angaben zu den Kalendermonaten bzw. zum Nettoarbeitsentgelt
erfolgen, wenn im Feld „Nettoarbeitsentgelt der letzten 3 abgerechneten Kalendermonate vor Beginn der Schutzfrist betrug monatlich regelmäßig > 390 bzw. 403 EUR“ „Ja“ aktiviert ist.

Nettoarbeitsentgelt der letzten 3 abgerechneten Kalendermonate vor Beginn der Schutzfrist betrug monatlich regelmäßig > 390 bzw. 403 EUR

Der Grenzwert von 390 EUR ist maßgebend bei einem Monatsgehalt oder einem festen Monatsentgelt; richtet sich hingegen die Entgeltzahlung nach der Zahl der Arbeitstage oder -Stunden oder nach dem Arbeitsergebnis, so gilt der Grenzwert von 403 EUR.
Werden die vorgenannten Grenzwerte überschritten, wird der Höchstbetrag des Mutterschaftsgeldes von 13 EUR je Kalendertag gezahlt. Werden die Grenzwerte unterschritten, sind Angaben in der ersten Zeile der folgenden Tabelle erforderlich.

Das Arbeitsentgelt wird als Monatsgehalt bzw. festes Monatsentgelt gezahlt

Monatsgehalt oder festes Monatsentgelt sind solche Bezüge, deren Höhe nicht von den im Monat geleisteten Arbeitstagen bzw. Arbeitsstunden oder dem Ergebnis der Arbeit (z.B. Akkord) abhängig ist. Daran ändern auch solche Vergütungen nichts, die zusätzlich zum festen Monatsentgelt oder Monatsgehalt gezahlt werden (z.B. Mehrarbeitsstunden und sonstige Vergütungen).
Vergütungen auf Provisionsbasis sowie Akkord- oder Stücklohn sind – auch bei einem vereinbarten Fixum – vom Ergebnis der Arbeit abhängig.

Beginn Letzter Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der Schutzfrist

Ein „abgerechneter“ Kalendermonat ist ein Zeitraum, für den der Betrieb üblicherweise die Entgeltabrechnung abgeschlossen hat, ohne dass es auf den betriebsüblichen Zahltag, den Zeitpunkt der Auszahlung oder der Bankgutschrift ankommt. Ferner ist es ohne Bedeutung, ob das Mitglied in jedem der drei Kalendermonate des Ausgangszeitraums Arbeitsentgelt beanspruchen kann; es genügt, wenn zumindest für einen Teil in jedem der drei Kalendermonate des Ausgangszeitraums Arbeitsentgelt abgerechnet worden ist. Fehlzeiten infolge AU, unbezahlten Urlaubs usw. sind deshalb hinsichtlich des Ausgangszeitraums von drei Monaten unschädlich.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Ausgangspunkt für die Festsetzung des Ausgangszeitraums von drei Kalendermonaten ist der Beginn der Schutzfrist; da dieser bei Abweichung zwischen mutmaßlichem Entbindungstag und tatsächlicher Entbindung unverändert bleibt, kann sich auch der Ausgangszeitraum von drei Kalendermonaten dadurch nicht verändern.

Zu den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten gehören keine Monate, für die kein Arbeitsentgelt abzurechnen war. Diese Monate sind nicht als abgerechnete Kalendermonate zu betrachten, es sei denn, das Mitglied ist der Arbeit unentschuldigt ferngeblieben. Die letzten drei abgerechneten Kalendermonate stellen keine Drei-Monats-Frist dar und brauchen deshalb nicht zusammenhängend zu verlaufen.

Wesentliche Änderungen des Inhalts des Arbeitsverhältnisses, wie z.B. der Wechsel von einem Ausbildungs- in ein Gesellen- oder Angestelltenverhältnis, sind nur zu berücksichtigen, wenn sie vor Beginn der Schutzfrist nach § 3 Abs. 2 MuSchG liegen. In einem solchen Fall ist das Arbeitsentgelt aus dem Ausbildungsverhältnis unberücksichtigt zu lassen. Tritt die wesentliche Änderung im Beschäftigungsverhältnis erst kurz vor Beginn der Schutzfrist ein und liegen daher keine drei abgerechneten Kalendermonate vor, so ist für den nicht beurteilbaren Zeitraum auf das Arbeitsentgelt einer gleichartig Beschäftigten abzustellen. Gleiches gilt, wenn ein Beschäftigungsverhältnis erst während der Schutzfrist aufgenommen wurde.

Wurde ein Arbeitsverhältnis erst kurz vor dem Beginn der Schutzfrist aufgenommen und liegen daher noch keine drei abgerechneten Kalendermonate vor, ist auf den Zeitraum vom Beginn des Beschäftigungsverhältnisses bis zum Ende des letzten vor Beginn der Schutzfrist abgerechneten Kalendermonats abzustellen.

Ende Letzter Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der Schutzfrist

Es ist das Ende des letzen Entgeltabrechnungszeitraums anzugeben.

Bezahlte Arbeitsstunden

Die Angaben zu den Arbeitsstunden sind entbehrlich, wenn kein Arbeitsentgelt ausgefallen ist oder mit der Arbeitnehmerin feste Monatsbezüge vereinbart sind.

Davon bezahlte Mehrarbeitsstunden

Es sind -soweit angefallen die bezahlten Mehrarbeitsstunden anzugeben.

Unbezahlte Arbeitsstunden unentschuldigt

Hierbei handelt es sich um ein von der Arbeitnehmerin „verschuldetes Arbeitsversäumnis“, welches dem Tatbestand des unentschuldigten Fernbleibens von der Arbeit entspricht. Hierbei handelt es sich um eine Wertung des Arbeitgebers.
Sofern es sich um eine Arbeitnehmerin mit einem Monatsgehalt oder festem Monatsentgelt handelt, sind hier die unentschuldigten Arbeitstage anzugeben.

Unbezahlte Arbeitstage unentschuldigt

Sofern es sich um eine Arbeitnehmerin mit einem Monatsgehalt oder festem Monatsentgelt handelt, sind hier die unentschuldigten Arbeitstage anzugeben. Sofern an Arbeitstagen noch teilweise gearbeitet wurde, sind diese Tage nicht als Fehltage zu berücksichtigen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Unbezahlte Arbeitsstunden entschuldigt

Hierzu zählen z.B. Kurzarbeit, unverschuldeter Arbeitsausfall (vom Arbeitgeber zu vertreten) oder unverschuldetes Arbeitsversäumnis (wie z.B. unbezahlter Urlaub). Hierbei handelt es sich um eine Wertung des Arbeitgebers.
Sofern es sich um eine Arbeitnehmerin mit einem Monatsgehalt oder festem Monatsentgelt handelt, sind hier die entschuldigten Arbeitstage anzugeben.

Unbezahlte Arbeitstage entschuldigt

Sofern es sich um eine Arbeitnehmerin mit einem Monatsgehalt oder festem Monatsentgelt handelt, sind hier die unentschuldigten Arbeitstage anzugeben. Sofern an Arbeitstagen noch teilweise gearbeitet wurde, sind diese Tage nicht als Fehltage zu berücksichtigen.

Nettoarbeitsentgelt

Das Nettoarbeitsentgelt ist grundsätzlich entsprechend den Ausführungen zum Feld "Letzter Entgeltabrechnugngszeitraum Netto" in der Erfassungsmaske" Allgemein / Entgelt" zu berechnen.

Die Besonderheiten bei der Berechnung von Mutterschaftsgeld sind:

Im Rahmen der Gleitzonenregelung (Arbeitsentgelte zwischen 400,01 EUR und 800,00 EUR monatlich) und einer Entgeltumwandlung zum Aufbau einer privaten Altersversorgung ist von dem tatsächlich erzielten Nettoarbeitsentgelt auszugehen.

Tritt eine wesentliche Änderung im Beschäftigungsverhältnis erst kurz vor Beginn der Schutzfrist ein und liegen daher keine drei abgerechneten Kalendermonate vor, so ist für den nicht beurteilbaren Zeitraum auf das Arbeitsentgelt einer gleichartig Beschäftigten abzustellen. Gleiches gilt, wenn ein Beschäftigungsverhältnis erst während der Schutzfrist aufgenommen wurde.

Wurde ein Arbeitsverhältnis erst kurz vor dem Beginn der Schutzfrist aufgenommen und liegen daher noch keine drei abgerechneten Kalendermonate vor, ist das erzielte Arbeitsentgelt für den Zeitraum vom Beginn des Beschäftigungsverhältnisses bis zum Ende des letzten vor Beginn der Schutzfrist abgerechneten Kalendermonats abzustellen.

Rückwirkende Erhöhungen des Arbeitsentgelts, die den ganzen oder einen Teil des Ausgangszeitraums betreffen, sind bei der Berechnung des Mutterschaftsgeldes entsprechend zu berücksichtigen. Der Rechtsanspruch muss allerdings vor Beginn der Schutzfrist nach § 3 Abs. 2 MuSchG bereits bestehen, so dass der Arbeits- oder Tarifvertrag, mit dem das Arbeitsentgelt erhöht wird, vorher abgeschlossen sein muss. Das nachzuzahlende Arbeitsentgelt gilt insoweit nicht als einmalig gezahltes Arbeitsentgelt.

Bezüglich der Angaben zu den beiden weiteren Zeiträumen wird auf die vorgenannten Ausführungen verwiesen.

Regelmäßig wöchentliche Arbeitszeit

Das Feld ist zu füllen, wenn es sich um einen Stunden- oder Akkordlohn handelt und zusätzlich entschuldigte Fehlzeiten vorliegen. Dabei ist die Anzahl der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitsstunden
maßgebend, die mit der Arbeitnehmerin ursprünglich vereinbart worden sind. Dies gilt auch dann,

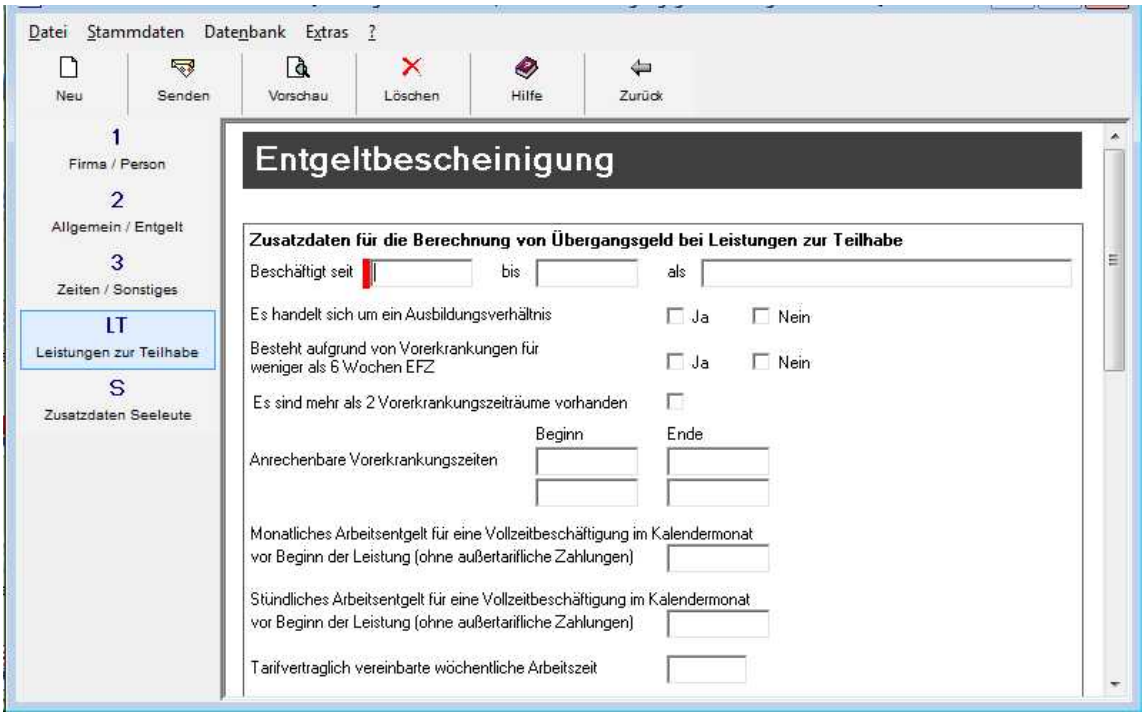
© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

wenn die Arbeitnehmerin infolge der Schwangerschaft tatsächlich weniger gearbeitet hat.

Arbeitsbeschaffungsmaßnahme

Es ist zu kennzeichnen, ob es sich bei dem Beschäftigungsverhältnis um eine Arbeitsbeschaffungsmaßnahme handelt. Diese Angabe wird zur korrekten Verbeitragung der Entgeltersatzleistung benötigt.

12.5 Leistungen zur Teilhabe



Für die Berechnung des Übergangsgeldes (Abgabegründe 11, 12, 22 und 31) sind zusätzlich die Angaben in dieser Erfassungsmaske zwingend erforderlich.

Beschäftigt seit

Es ist der Beginn des Beschäftigungsverhältnisses anzugeben.

Beschäftigt bis

Hier ist das Datum anzugeben, bis zu dem der Arbeitnehmer beschäftigt war.

Beschäftigt als

Hier erfolgen möglichst genaue Angaben zur Tätigkeit am Ende des Bemessungszeitraumes. Angabe kann durch die fünfstellige laufende Nummer (LFDNR) der Berufbezeichnung (Tabelle 1.1 der Klassifizierung der Berufe 2010) erfolgen.

Es handelt sich um ein Ausbildungsverhältnis

Berufsausbildungsverhältnisse werden über die Personengruppenschlüssel nach der DEÜV 102

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

bzw. 141 abgebildet. Maßgebend ist der Status am Ende des Bemessungszeitraumes.

Besteht aufgrund von Vorerkrankungen für weniger als 6 Wochen EFZ

Wenn wegen Vorerkrankung aufgrund derselben Krankheit der Anspruch auf Fortzahlung des Arbeitsentgelts weniger als 6 Wochen beträgt, ist das „Ja“ zu aktivieren.

Es sind mehr als 2 Vorerkrankungszeiträume vorhanden

Sofern mehr als 2 Zeiträume vorhanden sind, ist dieses Feld zu aktivieren. Damit ist sichergestellt, dass der Sozialleistungsträger zur Klärung Kontakt mit dem Arbeitgeber aufnimmt.

Anrechenbare Vorerkrankungszeiten

Hier sind -sofern vorhanden- die anrechenbaren Vorerkrankungszeiten zu erfassen. Es sind maximal 2 Zeiträume möglich. Sofern das Feld "Es sind mehr als 2 Vorerkrankungszeiträume vorhanden" aktiviert ist, dürfen diese Zeiträume nicht gefüllt werden.

Monatliches Arbeitsentgelt für eine Vollzeitbeschäftigung im Kalendermonat vor Beginn der Leistung (ohne außertarifliche Zahlungen)

Da wegen § 48 SGB IX regelmäßig Vergleichsberechnungen durchzuführen sind, sind Angaben zum tariflichen bzw. ortsüblichen Arbeitsentgelt erforderlich.

Bei Monatsentgelt ist hier das monatliche Bruttoarbeitsentgelt ohne außertarifliche Zahlungen und vermögenswirksame Leistungen zu melden. Die folgenden werden für eine vergleichbare Vollzeitbeschäftigung benötigt, auch wenn zuletzt eine Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wurde.

Bei Stundenlohn vgl. Feld "Stündliches Arbeitsentgelt für eine Vollzeitbeschäftigung."

Stündliches Arbeitsentgelt für eine Vollzeitbeschäftigung im Kalendermonat vor Beginn der Leistung (ohne außertarifliche Zahlungen)

Alternativ zum monatlichen Arbeitsentgelt ist bei Stundenlohn das stündliche Bruttoarbeitsentgelt zu melden.

Tarifvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit

Hier ist die tarifvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten zu melden. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Derzeit gültiger Tarifvertrag vom

Hier ist das Datum des Abschlusses des derzeit gültigen Tarifvertrages zu melden.

Angabe maßgebende(r) Tarifgemeinschaft / Tarifvertrag

Angabe der maßgebenden Tarifgemeinschaft oder des maßgebenden Tarifvertrages (Freitext) .Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Maßgebende(r) Tarifgemeinschaft / Tarifvertrag

Folgende Schlüssel werden zur Auswahl angebogen:

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

1 = Tarif West
2 = Tarif Ost
3 = nach dem ortsüblichen Arbeitsentgelt (nur wenn jegliche tarifvertragliche Regelung fehlt)
4 = keine Angaben möglich

Sofern Angaben zu einer tarifvertraglichen Regelung nicht möglich sind und auch ein ortsübliches Arbeitsentgelt nicht ermittelt werden kann, ist Schlüssel 4 zu melden. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Vergütungs- / Lohngruppe

Hier ist die tarifvertraglich geregelte Vergütungs- bzw. Lohngruppe zu melden. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Vermögenswirksame Leistungen

Die tarifvertraglich geregelten monatlichen vermögenswirksamen Leistungen sind gesondert zu melden. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Tarifvertraglich geregelte jährliche Einmalzahlung

Die tarifvertraglich geregelten jährlichen Einmalzahlungen sind gesondert zu melden. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Während der Leistungen zur Teilhabe werden monatlich folgende

Entgeltbestandteile weitergewährt

Vermögenswirksame Leistungen

Sofern vermögenswirksame Leistungen über das Ende der Entgeltzahlung (Datum im Feld "Während der Arbeitsunfähigkeit / Maßnahme wird das Arbeitsentgelt weiterbezahlt (Entgeltfortzahlung) bis" in der Erfassungsmaske Allgemein / Entgelt) hinaus weitergezahlt werden, sind diese zu melden.

Sachbezüge und Teilarbeitsentgelte (Brutto)

Sofern Sachbezüge und Arbeitsentgelte über das Ende der Entgeltzahlung (Datum im Feld "Während der Arbeitsunfähigkeit / Maßnahme wird das Arbeitsentgelt weiterbezahlt (Entgeltfortzahlung) bis" in der Erfassungsmaske Allgemein / Entgelt) hinaus weitergezahlt werden, sind diese zu melden.
Hier sind auch die Arbeitsentgelte anzugeben, die das Vergleich-Nettoarbeitsentgelt nicht um mindestens 50 EUR überschreiten.

Sachbezüge und Teilarbeitsentgelte (Netto)

siehe Ausführungen zu "Sachbezüge und Teilarbeitsentgelte (Brutto)"

Verzicht auf Beitragsfreiheit bei geringfügiger Beschäftigung

Hier wird die Frage beantwortet, ob der Arbeitnehmer bei geringfügig entlohnter Beschäftigung auf die Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung verzichtet hat. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Arbeitsentgelt in der Gleitzone

Anzugeben ist, ob der Arbeitgeber bei der Zahlung des Arbeitsentgelts die Besonderheiten der Gleitzone berücksichtigt hat. Maßgebend ist der Bemessungszeitraum.

Verzicht auf Beitragsminderung RV bei Gleitzone

Zu melden ist, ob der Arbeitnehmer bei einem Entgelt in der Gleitzone auf die Beitragsminderung in der Rentenversicherung verzichtet hat. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Rechtskreis

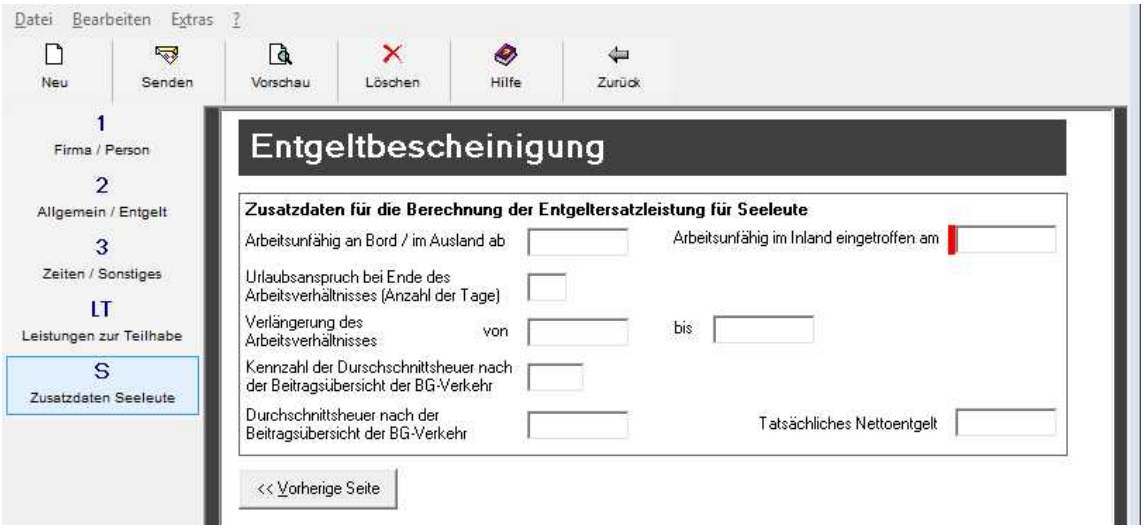
Hier ist das Kennzeichen der Betriebsstätte (Rechtskreis) anzugeben:

(W = altes Bundesland inkl. des ehem. Westteils von Berlin, O = neues Bundesland inklusive des ehem. Ostteils von Berlin). Maßgebend ist der Rechtskreis, in welchem die Beschäftigung im Bemessungszeitraum überwiegend bestanden hat.

Arbeitsentgelt entspricht mindestens den Tarifbedingungen

Anzugeben ist, ob das gemeldete Bruttoarbeitsentgelt den tariflichen Bestimmungen entspricht. Maßgebend ist der Bemessungszeitraum.

12.6 Zusatzdaten / Seeleute



Für Seeleute ist für die Berechnung der Entgeltersatzleistungen diese Erfassungsmaske zusätzlich auszufüllen.

Arbeitsunfähig an Bord / im Ausland ab

Hier ist der Zeitpunkt anzugeben, ab dem bereits im Ausland bzw. an Bord AU bestand.

Arbeitsunfähig im Inland eingetroffen am

Meldung des Tages, an dem der Arbeitsunfähige im Inland eingetroffen ist.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Urlaubsanspruch bei Ende des Arbeitsverhältnisses (Anzahl der Tage)

Siehe hierzu die Ausführungen zu "Grund der Abgeltung"

Verlängerung des Arbeitsverhältnisses von / bis

Jedes Heuerverhältnis verlängert sich grundsätzlich um den erworbenen Urlaub, vergleiche § 25 Absatz 3 des Manteltarifvertrages für die deutsche Seeschifffahrt (MTV). Dies ist hier zu melden.

Kennzahl der Durchschnittsheuer nach der Beitragsübersicht der BG- Verkehr

Hier ist die entsprechende Kennzahl anzugeben.

Durchschnittsheuer nach der Beitragsübersicht der BG-Verkehr

Anzugeben ist die im letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der AU/med. Leist. bzw. LT für die Beitragsberechnung maßgebliche Durchschnittsheuer nach der Beitragsübersicht der Berufsgenossenschaft für Transport und Verkehrswirtschaft. Für die an Bord eines im „Internationalen Schifffahrtsregister – ISR“ eingetragenen Seeschiffes beschäftigten ausländischen Arbeitnehmer, die nicht nach EG-Recht oder Sozialversicherungsabkommen gleichgestellt sind, ist anstelle der Durchschnittsheuer die in Euro umgerechnete Bruttoheuer einschließlich Beköstigungssatz mit Berücksichtigung von Sonderzulagen anzugeben.
Bei Durchschnittsheuern nach Abschnitt G der Beitragsübersicht sind die in den letzten 12 abgerechneten Monaten vor Beginn der AU/med. Leist. bzw. LT geleisteten beitragspflichtigen Einmalzahlungen
im Feld "Beitragspflichtiger Teil der Einmalzahlungen der letzten 12 Kalendermonate" in der Erfassungsmaske "Allgemein /n Entgelt" anzugeben (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Gewinnbeteiligung), wenn sie nicht in die Durchschnittsheuer eingeflossen sind.

Tatsächliches Nettoentgelt

Das tatsächliche Nettoentgelt kann im Einzelfall höher sein als die Durchschnittsheuer. Bei einer Entgeltumwandlung ist das um die beitragsfreie Entgeltumwandlung verringerte Nettoentgelt anzugeben.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

13 Zahlstellenmeldungen

Mit dem vorgegebenen Formular können sie schnell und einfach eine Meldung für Versorgungsbezieher erstellen und elektronisch an die zuständige Krankenkasse übermitteln.

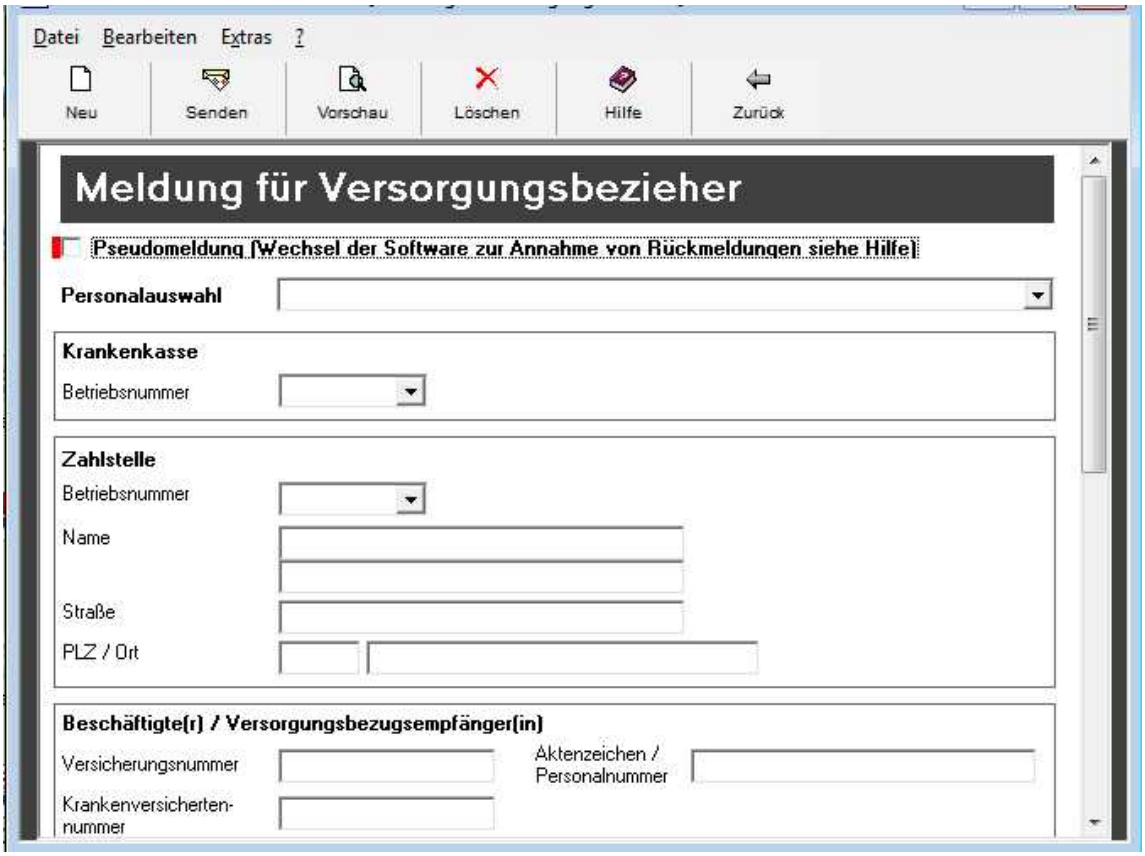
Siehe auch: Meldevorgänge der Zahlstelle

Bevor Sie mit sv.net für eine Zahlstelle (Zahlstellenbetriebsnummer) erstmalig eine Meldung verschicken können, ist eine Zusatzregistrierung erforderlich. Hintergrund: Sobald die Zahlstelle den elektronischen Meldedialog mit der Krankenkasse eröffnet hat, meldet die Krankenkasse z.B. Tod, Kassenwechsel des Versorgungsbeziehers usw. elektronisch an die Zahlstelle. Damit diese Meldungen von sv.net an den berechtigten Mitarbeiter bei dieser Zahlstelle weitergeleitet werden können, ist diese Zusatzregistrierung erforderlich. Das Verfahren entspricht dem der Registrierung mit sv.net. Siehe hierzu die Ausführungen im Handbuch zur Registrierung.
Bezüglich der Vorgehensweise zum Empfang der Rückmeldungen siehe auch: Vorgehensweise bei Fehlermeldungen

Wichtiger Hinweis:
Sofern Sie Ihre Zahlstellenmeldungen über ein Entgeltabrechnungsprogramm übermitteln und nur in Einzelfällen mit sv.net arbeiten, ist es wichtig, dass Sie nach der Zahlstellen-Meldung mit sv.net sofort eine Pseudomeldung mit Ihrem Entgeltabrechnungsprogramm an die zuständige Krankenkasse schicken. Nur dann ist gewährleistet, dass die Rückmeldungen der Kasse an Ihr Entgeltabrechnungsprogramm erfolgen. Ansonsten laufen die Rückmeldungen über sv.net.

Zu den Meldungen der Krankenkassen siehe auch: Meldevorgänge der Krankenkassen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Pseudomeldung (Wechsel der Software zur Annahme von Rückmeldungen)

Die Pseudomeldung ist für folgende Sachverhalte spezifiziert:

- **Start des elektronischen Zahlstellenmeldeverfahrens (Dialog zwischen Zahlstelle und Krankenkasse)**

Fallen zum Startmonat (z.B. Januar 2010) für die betroffene Krankenkasse keine Meldungen an, wird empfohlen, den Start des Meldedialogs Zahlstelle/Krankenkasse eine sog. Pseudomeldung an die jeweilige Krankenkasse zu übermitteln.
Die Kasse speichert die in der Pseudomeldung hinterlegten Kommunikationsdaten. Künftige

Meldungen dieser Krankenkasse an die Zahlstelle erfolgen dann über diesen Kommunikationsweg.

- **Wechsel der Meldestelle (Abrechnungsstelle, Steuerberater, Entgeltabrechnungssoftware usw.)**

Sofern sich durch den Wechsel der Meldestelle die Kommunikationsdaten (z.B. E-Mail-Adresse) der Zahlstelle bei den Krankenkassen ändern, ist unverzüglich eine Pseudomaldung an jede betroffene Krankenkasse zu schicken. Nur so ist gewährleistet, dass Rückmeldungen durch die Krankenkassen korrekt bei der Zahlstelle ankommen.
Dies trifft auch zu,wenn sie die Meldungen bisher mit einer Entgeltabrechnungssoftware erstellt haben, künftig allerdings ausschließlich mit sv.net melden,

In beiden Fällen aktivieren Sie im Formular ganz oben "Pseudomeldung". Wählen die zuständige

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Krankenkasse aus und tragen unter "Zahlstelle" die Betriebsnummer, Name und Anschrift der Zahlstelle ein.

Diesen Vorgang führen Sie bitte für jede betroffene Krankenkasse durch.

Personalauswahl

Alle Daten, gleichgültig an welcher Stelle des Programms sie erfasst wurden, werden in einer zentralen Datenbank abgespeichert und können jederzeit und überall wieder aufgerufen werden. Unter **Personalauswahl** finden Sie die Daten der angelegten Versorgungsbezieher. Wählen Sie den Versorgungsbezieher aus; die gespeicherten Daten werden in den Meldebeleg übernommen.

Krankenkasse

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie, sofern bekannt, die Betriebsnummer der Krankenkasse ein, bei der der Versorgungsbezugsempfänger versichert ist.
Wurde die Krankenkasse bereits erfasst, kann sie hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Krankenkasse noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Krankenkasse hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Krankenkassenstamm, in dem Sie die neue Kasse anlegen können.

Zahlstelle

Betriebsnummer der Zahlstelle

Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie die vom AOK Bundesverband erteilte Zahlstellen-Betriebsnummer der Zahlstelle ein.
Wurde die Zahlstelle bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Zahlstelle noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen".** Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

Name der Zahlstelle Teil 1

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Zahlstelle ein. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Name der Zahlstelle Teil 2

Tragen Sie hier, sofern vorhanden, die Bezeichnung 2 der Zahlstelle ein.

Straße,

Tragen Sie hier, sofern vorhanden, die Straße der Zahlstelle ein.

Postleitzahl

Tragen Sie hier die Postleitzahl der Zahlstelle ein. Dieses Feld muss gefüllt werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Ort

Es ist der Ort der Zahlstelle anzugeben. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Beschäftigte(r) / Versorgungsbezieher(in)

Versicherungsnummer (Rentenversicherungsnummer)

Ab dem 1.1.2012 ist, wenn vorhanden die Rentenversicherungsnummer zu verwenden.

Krankenversichertennummer (KV-Nummer)

Tragen Sie hier die Krankenversichertennummer des Versorgungsbeziehers ein. Verwenden Sie bitte, sofern vorhanden, die neue Krankenversichertennummer. Die neue 10-stellige Krankenversichertennummer besteht aus einem Buchstaben A-Z (1. Stelle), acht fortlaufenden Nummern und der daraus errechneten Prüfziffer (Beispiel: **Z** 1 5 9 5 0 3 0 1 **5**).
Sofern die neue Krankenversichertennummer nicht bekannt ist, kann auch noch vorübergehend die alte KV-Nummer verwendet werden.
Die Angabe der Krankenversichertennummer ist nur bis zum 30.6.2012 zulässig.

Personalnummer / Aktenzeichen

Es ist die Personalnummer des Versorgungsbeziehers anzugeben.

Name des Versorgungsbeziehers

Es ist der Familienname des Versorgungsbeziehers anzugeben. Dieses Feld muss gefüllt werden.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Vorname

Es ist hier der Rufname des Mitarbeiters einzutragen.

Straße und Hausnummer

Es ist die aktuelle Straße und Hausnummer des Mitarbeiters anzugeben. Die Angabe ist generell

bei Anmeldungen notwendig.

Land

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Das Feld ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Postleitzahl

Bei Inlandsanschriften ist hier die Postleitzahl 5-stellig einzutragen. Bei Auslandsanschriften sind auch andere Formate zulässig.

Wohnort

Bei Inlandsanschriften wird der Wohnort entsprechend der Postleitzahl automatisch eingestellt (bei eindeutiger Zuordnung).

Geburtsdatum

Es ist das Geburtsdatum des Versorgungsbeziehers einzutragen.

Geschlecht

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen..

Meldeangaben

Meldegrund

Folgende Meldegründe sind in diesem Verfahren vorgesehen:

1 = Bewilligung / Beginn des Versorgungsbezugs

2 = Änderung des laufenden Versorgungsbezugs

3 = Ende des laufenden Versorgungsbezugs

4 = Bestandsmeldung

Weitere Ausführungen zu den Meldegründen und Meldearten siehe unter: Meldevorgänge der Zahlstelle

Stornierung

Wurde eine Meldung irrtümlich abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, muss sie durch eine Stornomeldung mit demselben Meldegrund widerrufen werden.

Wurde eine Meldung fehlerhaft abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, ist sie durch eine Änderungsmeldung mit Meldegrund = „2“ **nicht** korrigierbar, sondern muss durch Storno der ursprünglichen
Meldung und Neumeldung korrigiert werden; führte der Fehler zu einer Rückweisung durch die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Datenannahmestelle ist lediglich die korrigierte Neumeldung erforderlich.

Beihilfe

Es ist die entsprechende Option auszuwählen.

Versorgungsbezug Beginn

Bei **Meldegrund = 1** (Bewilligung / Beginn des Versorgungsbezugs) ist das Beginndatum des Versorgungsbezugs bei einem laufenden Versorgungsbezug das des Anspruchsbeginns, unabhängig davon, wann die erste Zahlung erfolgt. Bei einer Kapitalleistung oder Kapitalisierung ist es der Zeitraumbeginn, der auch in dem Feld Kapitalisierungszeitraum Beginn der Kapitalleistung gemeldet werden muss.

Bei **Meldegrund = 2** (Änderung des laufenden Versorgungsbezugs) muss das Beginndatum des Versorgungsbezugs leer bleiben oder dem der vorangegangenen Meldung mit Meldegrund = „1“ entsprechen.

Bei **Meldegrund = 3** (Ende des laufenden Versorgungsbezugs) muss das Beginndatum des Versorgungsbezugs leer bleiben oder dem der vorangegangenen Meldung mit Meldegrund = „1“ entsprechen.

Bei Meldegrund = 4 (Bestandsmeldung) ist das Beginndatum des Versorgungsbezugs grundsätzlich der Erste des Stichtagsmonats, es sei denn, der Beginn liegt im Stichtagsmonat. Das Beginndatum darf – ausgehend vom Erstelldatum der Meldung – in der Vergangenheit, im Erstellmonat oder in einem der drei Folgemonate liegen. Das Beginndatum ist selbst nicht änderbar.
Wichtiger Hinweis: Ab dem 1.7.2012 können Bestandsmeldungen nicht mehr storniert werden.

Versorgungsbezug Ende

Bei **Meldegrund = 1** (Bewilligung / Beginn des Versorgungsbezugs) muss das Endedatum laufender Versorgungsbezug leer bleiben. Auch wenn zum Zeitpunkt der Meldung „Bewilligung/ Beginn“ das Ende eines laufenden Versorgungsbezugs bereits bekannt ist, muss es mit einer separaten Meldung „Ende“ übermittelt werden.

Bei **Meldegrund = 2** (Änderung des laufenden Versorgungsbezugs) muss das Endedatum des laufenden Versorgungsbezugs leer bleiben. Es ist selbst nicht änderbar und muss immer mit einer separaten Meldung übermittelt werden.

Bei **Meldegrund = 3** (Ende des laufenden Versorgungsbezugs) muss das Endedatum laufender Versorgungsbezug gültig übermittelt werden

Bei Meldegrund = 4 (Bestandsmeldung) ist das Endedatum des laufenden Versorgungsbezugs grundsätzlich Ultimo (Letzter Tag) des Stichtagsmonats, es sei denn, das Ende liegt im Stichtagsmonat.

Versorgungsbezug Änderung

Bei **Meldegrund = 2** (Änderung des laufenden Versorgungsbezugs) muss das Änderungsdatum des laufenden Versorgungsbezugs, ab dem die gemeldete Änderung wirksam ist, nach dem Beginndatum des Versorgungsbezugs liegen. Es ist selbst nicht änderbar. Wurde es bei einer

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Meldung mit Meldegrund = „2“ fehlerhaft angegeben, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung und Neumeldung korrigiert werden.

Bei Meldegrund = 4 (Bestandsmeldung) muss das Änderungsdatum laufender Versorgungsbezug leer bleiben.

Versorgungsbezug Betrag

Bei **Meldegrund = 1** (Bewilligung / Beginn des Versorgungsbezugs) muss bei einem laufenden Versorgungsbezug als Höhe laufender Versorgungsbezug der Bruttobetrag in Euro und Cent gemeldet werden, der auf den Beginnmonat entfällt, auch wenn die Zahlung in anderen Zyklen erfolgt (z.B. quartalsweise). Fällt im Beginnmonat nur ein monatsanteiliger Versorgungsbezug an, da der Beginn nicht der Monatserste ist, muss dennoch der Bruttobetrag für einen vollen (Folge) Kalendermonat gemeldet werden. Die Höhe laufender Versorgungsbezug ist unabhängig von der Beitragspflicht zu melden – auch nicht begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze bzw. den VB-max.

Bei **Meldegrund = 2** (Änderung des laufenden Versorgungsbezugs) muss als Höhe laufender Versorgungsbezug der Bruttobetrag in Euro und Cent gemeldet werden, der auf den Änderungsmonat entfällt, auch wenn die Zahlung in anderen Zyklen erfolgt (z.B. quartalsweise). Fällt im Änderungsmonat ein aus zeitlichen Anteilen zusammengesetzter Versorgungsbezug an, da die Änderung nicht zum Monatsersten erfolgt, muss dennoch der Bruttobetrag für einen vollen (Folge)Kalendermonat gemeldet werden. Zusätzliche Einmalzahlungen (Sonderzahlungen) zu laufenden Versorgungsbezügen werden ebenfalls als laufende betrachtet, wodurch sich deren Höhe sowohl im Monat der Einmalzahlung als auch dem darauffolgenden ändert. Die Höhe laufender Versorgungsbezug ist unabhängig von der Beitragspflicht zu melden – auch nicht begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze bzw. den VB-max.

Bei **Meldegrund = 3** (Ende des laufenden Versorgungsbezugs) muss die Höhe laufender Versorgungsbezug muss leer bleiben.

Bei Meldegrund = 4 (Bestandsmeldung) muss bei einem laufenden Versorgungsbezug als Höhe laufender Versorgungsbezug der Bruttobetrag in Euro und Cent gemeldet werden, der auf den Stichtagsmonat entfällt, auch wenn die Zahlung in anderen Zyklen erfolgt (z.B. quartalsweise). Fällt im Stichtagsmonat nur ein monatsanteiliger Versorgungsbezug an (Beginn oder Ende im Stichtagsmonat) oder ein aus zeitlichen Anteilen zusammengesetzter (Änderung im Stichtagsmonat), muss dennoch der Bruttobetrag für einen vollen Kalendermonat gemeldet werden. Einmalzahlungen (Sonderzahlungen) im Stichtagsmonat bleiben bei Bestandsmeldungen unberücksichtigt. Erfolgen der Beginn oder eine Änderung innerhalb des Stichtagsmonats, ist der laufende Versorgungsbezug des Folgemonats für den Stichtagsmonat zu melden; erfolgt das Ende innerhalb des Stichtagsmonats der laufende Versorgungsbezug des Vormonats. Die Höhe laufender Versorgungsbezug ist unabhängig von der Beitragspflicht zu melden – auch nicht begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze bzw. den VB-max.

Beitrag KV und PV

Bei Meldegrund = 4 (Bestandsmeldung): Muss die Zahlstelle die Beitragsermittlung und -abführung für den laufenden Versorgungsbezug durchführen und fallen Beiträge an, müssen als Beitrag zur KV und zur PV in Euro und Cent gemeldet werden, die für den Stichtagsmonat tatsächlich ermittelt wurden, auch wenn die Bruttobeträge der Bestandsmeldung nicht die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Berechnungsgrundlage darstellen.

Bei den übrigen Meldegründen müssen die Felder Beitrag KV und Beitrag PV leer bleiben.

Kapitalleistung / Kapitalisierung

Bei Bewilligung/Beginn einer Kapitalleistung oder der Kapitalisierung eines laufenden Versorgungsbezugs müssen der Zeitpunkt der Auszahlung, der Beginn und das Ende des Zeitraums sowie die Höhe der Kapitalleistung mit **Meldegrund = 1** (Bewilligung / Beginn des Versorgungsbezugs) gemeldet werden.

Die Felder zu Kapitalleistung sind nur bei Bestandsmeldungen für Kapitalleistungen, die im Stichtagsmonat beginnen, relevant. Dafür gelten die Regeln wie bei Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs.

Bei **Meldegrund = 2** (Änderung des laufenden Versorgungsbezugs) müssen die Felder zu **Kapitalleistung** leer bleiben, da Kapitalleistungen nicht änderbar sind

Bei **Meldegrund = 3** (Ende des laufenden Versorgungsbezugs) müssen die Felder zu Kapitalleistung leer bleiben, da Kapitalleistung und Beiträge in Endemeldungen nicht vorkommen dürfen.

Datum der Auszahlung

Zeitpunkt der Auszahlung ist das entsprechende Tagesdatum, bei Ratenzahlung das der ersten Rate.

Betrag der Kapitalleistung

Als Höhe der Kapitalleistung muss der Bruttobetrag, unabhängig von der Beitragspflicht, in Euro und Cent gemeldet werden. Es muss immer der Gesamtbetrag gemeldet werden, auch wenn die Auszahlung in Raten erfolgt.

Kapitalisierungszeitraum Beginn und Ende

Zeitraumbeginn und -ende sind die entsprechenden Tagesdaten als Angabe für den normalerweise 120monatigen oder kürzeren Zeitraum.

13.1 Meldevorgänge der Zahlstelle

Als Abgabegründe sind für die Zahlstellen im Verfahren vorgesehen:

Meldegrund 1 = Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs
Meldegrund 2 = Änderung des laufenden Versorgungsbezugs
Meldegrund 3 = Ende des laufenden Versorgungsbezugs
Meldegrund 4 = Bestandsmeldung

Folgende Meldevorgänge der Zahlstelle sind im Verfahren vorgesehen:

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

1. Bewilligung / Beginn des Versorgungsbezuges (Meldegrund = 1)

Bewilligung/Beginn steht im Zahlstellenmeldeverfahren nicht nur für den erstmaligen Zeitpunkt, sondern bei laufenden Versorgungsbezügen auch für eine Wiederaufnahme nach vorherigem Wegfall und bei einem Schlüsselwechsel für den Fortsetzungsbeginn mit dem neuen Schlüssel (siehe „Wechsel“).

Bewilligung/Beginn eines Versorgungsbezugs muss mit dem **Meldegrund = „1“** an die für den Versorgungsbezieher zuständige Krankenkasse gemeldet werden.

Ist bei Bewilligung/Beginn eines Versorgungsbezugs die Rentenversicherungsnummer des Versorgungsbeziehers noch nicht bekannt, muss das Feld leer bleiben, um die Meldung unverzüglich erstatten zu können. In diesem Fall müssen die Geburtsangaben (Geburtsdatum und Geschlecht) angefügt sein. Wenn die Rentenversicherungsnummer bekannt wird, braucht die Meldung mit Meldegrund = „1“ nicht nochmals erstattet zu werden.

Das **Beginndatum** des Versorgungsbezugs ist bei einem laufenden Versorgungsbezug das des Anspruchsbeginns, unabhängig davon, wann die erste Zahlung erfolgt. Bei einer Kapitalleistung oder Kapitalisierung ist es der
Zeitraumbeginn, der auch in dem Feld Kapitalisierungszeitraum Beginn der Kapitalleistung gemeldet werden muss.

Das **Beginndatum** darf – ausgehend vom Erstelldatum der Meldung – in der Vergangenheit, im Erstellmonat oder in einem der drei Folgemonate liegen.

Das **Endedatum** laufender Versorgungsbezug muss leer bleiben. Auch wenn zum Zeitpunkt der Meldung „Bewilligung/Beginn“ das Ende eines laufenden Versorgungsbezugs bereits bekannt ist, muss es mit einer separaten Meldung „Ende“ übermittelt werden.

Bei einem laufenden Versorgungsbezug muss als **Höhe laufender Versorgungsbezug** der Bruttobetrag in Euro und Cent gemeldet werden, der auf den Beginnmonat entfällt, auch wenn die Zahlung in anderen Zyklen erfolgt (z.B. quartalsweise). Fällt im Beginnmonat nur ein monatsanteiliger Versorgungsbezug an, da der Beginn nicht der Monatserste ist, muss dennoch der Bruttobetrag für einen vollen (Folge)Kalendermonat gemeldet werden.

Die **Höhe laufender Versorgungsbezug** ist unabhängig von einer Beitragspflicht zu melden, die sich aus der Anwendung der Beitragsuntergrenze,
der Beitragsbemessungsgrenze bzw. dem VB-max ergibt.

Bei Bewilligung/Beginn einer **Kapitalleistung oder der Kapitalisierung eines laufenden Versorgungsbezugs** müssen **der Zeitpunkt der Auszahlung, der Beginn und das Ende des Zeitraums sowie die Höhe der Kapitalleistung** gemeldet werden.

Zeitpunkt der Auszahlung ist das entsprechende Tagesdatum, bei Ratenzahlung das der ersten Rate.

Zeitraumbeginn und -ende sind die entsprechenden Tagesdaten als Angabe für den normalerweise 120monatigen oder kürzeren Zeitraum.

Als **Höhe der Kapitalleistung** muss der Bruttobetrag, unabhängig von der Beitragspflicht, in Euro und Cent gemeldet werden. Es muss immer der Gesamtbetrag gemeldet werden, auch wenn die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Auszahlung in Raten erfolgt.

Bei der Gesamtkapitalisierung eines laufenden Versorgungsbezugs müssen für diesen „Ende“ und für die Kapitalleistung „Bewilligung/Beginn“ gemeldet werden.

Bei der Teilkapitalisierung eines laufenden Versorgungsbezugs müssen für dessen „Höhe laufender Versorgungsbezug“ die „Änderung“ und für die Kapitalleistung „Bewilligung/Beginn“ gemeldet werden. Da damit zwei Versorgungsbezüge eines Versorgungsbeziehers parallel geführt werden, müssen sie durch das Aktenzeichen bei der Zahlstelle unterschieden werden.

Die Felder Beitrag zur KV und zur PV müssen leer bleiben. Sie sind nur mit Bestandsmeldungen für laufende Versorgungsbezüge anzugeben, wenn die Beitragsermittlung und -abführung durch die Zahlstelle erfolgt.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „1“ irrtümlich abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, muss sie durch eine Stornomeldung mit Meldegrund = „1“ widerrufen werden.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „1“ fehlerhaft abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, ist sie durch eine Änderungsmeldung mit Meldegrund = „2“ nicht korrigierbar, sondern muss durch Storno der ursprünglichen
Meldung (siehe „Storno“) und Neumeldung korrigiert werden; führte der Fehler zu einer Rückweisung durch die Datenannahmestelle ist lediglich die korrigierte Neumeldung erforderlich.

Zum Start des Melde-Dialogs Zahlstelle/Krankenkassen dürfen nur die Versorgungsbezüge mit Meldegrund = „1“ gemeldet werden, für die Bewilligung/Beginn im Startmonat liegt. Wird zum Start nicht die dafür vorgesehene „Pseudo Änderungsmeldung“
verwendet, müssen die anderen laufenden Versorgungsbezüge als Bestand mit Meldegrund = „4“ gemeldet werden , um die Interpretation als zusätzlichen Versorgungsbezug bei den Krankenkassen zu vermeiden.

2 Storno

Storno einer bereits abgegebenen Meldung, die nicht von der Datenannahmestelle zurückgewiesen wurde, ist erforderlich für irrtümlich oder mit fehlerhaftem Inhalt abgegebene Meldungen – auch für vor der ZMV-Teilnahme abgegebene.

Storno einer bereits abgegebenen Meldung wird im ZMV nicht durch einen eigenen Meldegrund gekennzeichnet. Bei Stornierung einer bereits übermittelten Meldung ist der DSVZ mit dem DBZK mit den ursprünglich übermittelten Daten, im Feld DSVZ/ED mit dem aktuellen Datum und im Feld DBZK/KENNZST mit dem Kennzeichen „Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung = J“ in der aktuellen Version zu übermitteln., Sofern sich auf Grund von Veränderungen – z. B. in der Höhe des laufenden VB –Korrekturnotwendigkeiten ergeben, ist (sind) im Wege der Aufrollung die bereits übermittelte(n) Meldung(en) zu stornieren. Dies bedeutet, dass alle Zeiten nach der vorzunehmenden Änderung zu stornieren und ggf. neu zu melden sind. Soweit sich zwischenzeitlich Veränderungen in den Schlüsselfeldern ergeben haben, sind diese grundsätzlich mit den neuen Werten zu übermitteln.

Eine irrtümlich oder fehlerhaft abgegebene Stornomeldung kann selbst nicht durch eine neuerliche Stornomeldung storniert werden.

Wurde eine Stornomeldung irrtümlich abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

zurückgewiesen, muss sie durch eine inhaltsgleiche Neumeldung widerrufen und damit der ursprüngliche Meldestand wieder hergestellt werden; lediglich das Stornokennzeichen muss aktiviert und der Erstellzeitpunkt aktuell sein.

Als irrtümlich abgegeben ist eine Stornomeldung zu werten, die - bis auf Stornokennzeichen und Erstellzeitpunkt - eine inhaltsgleiche vorausgegangene Meldung betrifft.

Wurde eine Stornomeldung fehlerhaft abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, ist sie selbst nicht korrigierbar. Es muss erwartet werden, dass die Krankenkasse die fehlerhafte Stornomeldung als solche erkennt und nicht berücksichtigt. Es muss lediglich die korrigierte Stornoneumeldung erfolgen.

Als fehlerhaft abgegeben ist eine Stornomeldung zu werten, die über Stornokennzeichen und Erstellzeitpunkt hinaus keine inhaltsgleiche vorausgegangene Meldung betrifft.

3. Korrektur

Korrektur ist im Zahlstellenmeldeverfahren kein eigener Meldegrund. Als Korrektur wird die Neumeldung einer zuvor mit fehlerhaftem Inhalt abgegebenen Meldung verstanden.

Wurde die fehlerhafte Meldung von der Datenennahmestelle nicht zurückgewiesen, muss der Korrekturmeldung immer eine Stornomeldung vorausgehen (siehe „Storno“), auch wenn der Zusammenhang nicht unmittelbar dargestellt wird. Nur dieses Meldeverhalten ergibt bei der Krankenkasse das richtige Bild.

4. Änderung des laufenden Versorgungsbezugs (Meldegrund = 2)

Als Änderung ist im Zahlstellenmeldeverfahren zu verstehen, dass zuvor gemeldete änderbare Daten zu einem laufenden Versorgungsbezug bis zum Änderungsvortag bestehen bleiben, damit enden und ab dem Änderungstag mit neuem Inhalt gelten. Soll der vorherige Inhalt für die Vorzeit nicht bestehen bleiben, ist dafür keine Änderung sondern sind Storno der ursprünglichen Meldung und korrigierte Neumeldung erforderlich. Änderungen zu Kapitalleistung oder Kapitalisierung sind ebenfalls nur als Korrektur durch Storno und Neumeldung möglich.

Änderbar sind
- Kennzeichen Beihilfe
- Höhe laufender Versorgungsbezug
- Name
- Vorname
- Vorsatz, Zusatz, Titel
- Vorname
- Anschrift

nicht änderbar sind
- alle anderen Felder

Daraus ergibt sich, dass auch der Schlüssel eines Versorgungsbezugs aus Zahlstellennummer, Versicherungsnnummer des Versorgungsbeziehers, Aktenzeichen des Versorgungsbezugs bei der Zahlstelle und Betriebsnummer der für den Versorgungsbezieher zuständigen Krankenkasse nicht änderbar ist. Ergibt sich zum Schlüssel eine Änderung, sind dafür eine Endemeldung mit

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Meldegrund = „3“ mit dem bisherigen Schlüssel und eine Meldung „Bewilligung/Beginn“ mit GD = „1“ mit dem neuen Schlüssel erforderlich.

Mit dem 1. Januar 2012 haben die Zahlstellen das im Datenbestand hinterlegte „Kennzeichen Veränderungsmeldung“(DBKZ/KENNZAEN) automatisch auf „J“ gesetzt. Darauf aufbauend wurde direkt eine Änderungsmeldung mit der aktuellen Höhe des laufenden Versorgungsbezuges (DBZK/ VBBETR) übermittelt. Sofern eine Zahlstelle die Versorgungsbezüge vorschüssig auszahlt, wurde das vg. Verfahren ab dem 15. Dezember 2011 ausgelöst. Mithin sind Änderungen der Höhe eines laufenden VB (DBZK/VBBETR) stets zu melden.

Nicht zu melden sind Änderungen der Höhe laufender Versorgungsbezüge, wenn die Krankenkasse die Meldepflicht für diesen Versorgungsbezug in einer Meldung an die Zahlstelle verneint hat.

Erforderliche Änderungen eines laufenden Versorgungsbezugs müssen mit dem Meldegrund = „2“ an die für den Versorgungsbezieher zuständige Krankenkasse gemeldet werden.

Ist bei der Änderung eines Versorgungsbezugs die Rentenversicherungsnummer des Versorgungsbeziehers noch nicht bekannt, muss das Feld leer bleiben, um die Meldung unverzüglich erstatten zu können. In diesem Fall müssen die Geburtsangaben (Geburtsdatum und Geschlecht) angefügt sein. Wenn die Versicherungsnummer bekannt wird, braucht die Meldung mit Meldegrund = „2“ nicht nochmals erstattet zu werden.

Ist zum Zeitpunkt der Änderungsmeldung das **Aktenzeichen des Versorgungsbezugs**, das die Krankenkasse dafür verwendet, bekannt, soll es in die Meldung aufgenommen werden.

Das **Beginndatum** des Versorgungsbezugs muss leer bleiben oder dem der vorangegangenen Meldung mit Meldegrund = „1“ entsprechen. Das Beginndatum ist selbst nicht änderbar. Wurde es bei der Meldung mit Meldegrund = „1“ falsch angegeben, muss es durch Storno der ursprünglichen Meldung und Neumeldung korrigiert werden. Wird bei der Änderung das Beginndatum des Versorgungsbezugs mit gemeldet, darf der Beginn – ausgehend vom Erstelldatum der Meldung – nur in der Vergangenheit, im Erstellmonat oder in einem der drei Folgemonate liegen.

Das **Endedatum des laufenden Versorgungsbezugs** muss leer bleiben. Es ist selbst nicht änderbar und muss immer mit einer separaten Meldung übermittelt werden. Wurde es bei der Meldung mit Meldegrund = „3“ falsch angegeben, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung und Neumeldung korrigiert werden.

Das **Änderungsdatum des laufenden Versorgungsbezugs**, ab dem die gemeldete Änderung wirksam ist, muss nach dem Beginndatum des VB liegen. Es ist selbst nicht änderbar. Wurde es bei einer Meldung mit Meldegrund = „2“ fehlerhaft angegeben, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung und Neumeldung korrigiert werden. Muss eine Meldung mit Meldegrund = „1“ geändert werden, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung und Neumeldung korrigiert werden.

Als **Höhe laufender Versorgungsbezug** muss der Bruttobetrag in Euro und Cent gemeldet werden, der auf den Änderungsmonat entfällt, auch wenn die Zahlung in anderen Zyklen erfolgt (z.B. quartalsweise). Fällt im Änderungsmonat ein aus zeitlichen Anteilen zusammengesetzter Versorgungsbezug an, da die Änderung nicht zum Monatsersten erfolgt, muss dennoch der Bruttobetrag für einen vollen (Folge)Kalendermonat gemeldet werden. Zusätzliche Einmalzahlungen (Sonderzahlungen) zu laufenden Versorgungsbezügen werden ebenfalls als laufende betrachtet, wodurch sich deren Höhe sowohl im Monat der Einmalzahlung als auch dem darauffolgenden

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

ändert. Die Höhe laufender Versorgungsbezug ist unabhängig von einer Beitragspflicht zu melden, die sich aus der Anwendung der Beitragsuntergrenze, der Beitragsbemessungsgrenze bzw. dem VB-max ergibt.

Die Felder zu **Kapitalleistung und Beitrag zur KV und zur PV** müssen leer bleiben, da Kapitalleistung und Beiträge nicht änderbar sind. Wurden sie fehlerhaft übermittelt, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung und Neumeldung korrigiert werden.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „2“ irrtümlich abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, muss sie durch eine Stornomeldung mit Meldegrund = „2“ widerrufen werden.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „2“ fehlerhaft abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, ist sie nicht lediglich durch eine weitere Änderungsmeldung mit Meldegrund = „2“ korrigierbar, sondern muss durch Storno
der ursprünglichen Meldung und Neumeldung korrigiert werden; führte der Fehler zu einer Rückweisung durch die Datenannahmestelle ist lediglich die korrigierte Neumeldung erforderlich.

5. Schlüsselwechsel des laufenden Versorgungsbezugs (kein eigener Meldegrund)

Als Wechsel gilt im Zahlstellenmeldeverfahren die Fortsetzung eines laufenden Versorgungsbezugs mit einem geänderten Schlüssel.
Der Versorgungsbezug wird im Verfahren durch folgende Schlüsselkombination gekennzeichnet

- Zahlstellennummer,
- Krankenversichertennummer des Versorgungsbeziehers,
- Personalnummer / Aktenzeichen des Versorgungsbezugs bei der Zahlstelle und
- Betriebsnummer der für den Versorgungsbeziehers zuständigen Krankenkasse

Ändern sich durch entsprechende Vorgänge oder Umstellungen ein oder mehrere Schlüsselteile, kann dies nicht durch eine Meldung „Änderung“ oder Bestandsmeldung, sondern muss durch ein Meldepaar „Ende“ und „Bewilligung/Beginn“ übermittelt werden.

Für die Meldungen zum Wechsel gelten die Ausführungen zu den Meldungen „Ende“ und „Bewilligung/ Beginn“. Der Zusammenhang zwischen beiden Meldungen wird nicht unmittelbar dargestellt. Durch die Zahlstelle muss sichergestellt werden, dass das Endedatum und das Beginndatum der Fortsetzung lückenlos aufeinander folgen.

Erfährt die Zahlstelle vom Wechsel der Krankenkasse durch eine Meldung der bisherigen Krankenkasse (Meldegrund = „6“), braucht sie ihrerseits keine Endemeldung an die bisherige Krankenkasse zu erstatten, wohl aber an die neue Krankenkasse eine Meldung „Bewilligung/ Beginn“.

6. Bestandsmeldung (Meldegrund = 4)

Bestandsmeldungen werden **zum Stichtagsmonat erstattet**. Sie können auf Initiative der Zahlstelle z.B. zum Start des Melde-Dialogs Zahlstelle/Krankenkassen oder bei Wechsel des Kommunikationspartners und müssen auf Anforderung einer Krankenkasse (vorgesehen jährlich) erstattet werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bestandsmeldungen erfolgen nicht für einzelne Versorgungsbezüge, sondern für alle betroffenen. Betroffen sind **alle laufenden Versorgungsbezüge** im Stichtagsmonat und **Kapitalleistungen, die im Stichtagsmonat beginnen**.

Bestandsmeldungen müssen nicht in separaten Dateien, sondern können zusammen mit den anderen im Stichtagsmonat anfallenden Meldungen übermittelt werden. Andererseits können Bestandsnachmeldungen in Folgezeiten nach dem Stichtagsmonat anfallen, wenn die ursprünglichen von der DAV zurückgewiesen wurden.

Bestandsmeldungen müssen mit dem Meldegrund = „4“ an die für den Versorgungsbezieher zuständige Krankenkasse gemeldet werden.

Ist bei der Bestandsmeldung eines Versorgungsbezugs die Versicherungsnummer des Versorgungsbeziehers noch nicht bekannt, muss das Feld leer bleiben, um die Meldung erstatten zu können und die Vollständigkeit der Bestandsmeldungen zu wahren.

Ist zum Zeitpunkt der Bestandsmeldung das **Aktenzeichen** des Versorgungsbezugs, das die Krankenkasse dafür verwendet, bekannt, muss es in die Meldung aufgenommen werden.

Das **Beginndatum** des Versorgungsbezugs ist bei Bestandsmeldungen grundsätzlich der Erste des Stichtagsmonats, es sei denn, der Beginn liegt im Stichtagsmonat.

Das **Endedatum** des laufenden Versorgungsbezugs ist grundsätzlich Ultimo des Stichtagsmonats, es sei denn, das Ende liegt im Stichtagsmonat.

Bei einem laufenden Versorgungsbezug muss als **Höhe laufender Versorgungsbezug** der Bruttobetrag in Euro und Cent gemeldet werden, der auf den Stichtagsmonat entfällt, auch wenn die Zahlung in anderen Zyklen erfolgt (z.B. quartalsweise). Fällt im Stichtagsmonat nur ein monatsanteiliger Versorgungsbezug an (Beginn oder Ende im Stichtagsmonat) oder ein aus zeitlichen Anteilen zusammengesetzter (Änderung im Stichtagsmonat), muss dennoch der Bruttobetrag für einen vollen Kalendermonat gemeldet werden. Einmalzahlungen (Sonderzahlungen) im Stichtagsmonat bleiben bei Bestandsmeldungen unberücksichtigt. Erfolgen der Beginn oder eine Änderung innerhalb des Stichtagsmonats, ist der laufende Versorgungsbezug des Folgemonats für den Stichtagsmonat zu melden; erfolgt das Ende innerhalb des Stichtagsmonats der laufende Versorgungsbezug des Vormonats.
Die Höhe laufender VB ist unabhängig von einer Beitragspflicht zu melden, die sich aus der Anwendung der Beitragsuntergrenze, der Beitragsbemessungsgrenze bzw. dem VB-max ergibt.
Tritt zum Stichtagsmonat eine **Änderung in noch nicht bekannter Höhe** ein, muss zunächst der bisherige Versorgungsbezug gemeldet werden. Wenn die neue Höhe laufender Versorgungsbezug bekannt wird, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung und Neumeldung nachgetragen werden. Zusätzlich wird dann eine Änderungsmeldung erforderlich, es sei denn, die Krankenkasse hat die Meldepflicht für diesen Versorgungsbezug in einer Meldung an die Zahlstelle verneint.

Die Felder zu **Kapitalleistung** sind nur bei Bestandsmeldungen für Kapitalleistungen, die im Stichtagsmonat beginnen, relevant. Dafür gelten die Regeln wie bei Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs.

Muss die Zahlstelle die Beitragsermittlung und -abführung für den laufenden Versorgungsbezug durchführen und fallen Beiträge an, müssen als Beitrag zur KV und zur PV in Euro und Cent gemeldet werden, die für den Stichtagsmonat tatsächlich ermittelt wurden, auch wenn die Bruttobeträge der Bestandsmeldung nicht die Berechnungsgrundlage darstellen. Unter

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Berücksichtigung der differenzierten Darstellung des KV-Beitrags des VBE ab dem 1. Januar 2012 ist stets der KVBeitrag ohne Berücksichtigung des Sozialausgleichs anzugeben.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „4“ irrtümlich abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, muss sie durch eine Stornomeldung mit Meldegrund = „4“ widerrufen werden.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „4“ fehlerhaft abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, ist sie nicht durch eine Änderungsmeldung mit GD = „2“ korrigierbar, sondern muss durch Storno der ursprünglichen
Meldung und Neumeldung korrigiert werden; führte der Fehler zu einer Rückweisung durch die DAV ist lediglich die korrigierte Neumeldung erforderlich.

7. Ende laufender Versorgungsbezug (Meldegrund = 3)

Ende steht im Zahlstellenmeldeverfahren nicht nur für den letztmaligen Zeitpunkt eines laufenden Versorgungsbezugs, sondern auch für einen bedingten Wegfall (z.B. bei Ruhen in voller Höhe des Bezuges) und bei einem Schlüsselwechsel für den Endezeitpunkt des bisherigen Schlüssels – die Fortsetzung mit dem neuen Schlüssel wird als Bewilligung/Beginn gemeldet. Kein Wegfall ist die Änderung des Zahlungsempfängers z.B. wegen Pfändung oder Abtretung. Dies stellt keinen Meldesachverhalt dar. Der Meldegrund „Ende“ ist sowohl in den Meldungen der Zahlstelle als auch in denen der Krankenkasse vorgesehen. Für Endemeldungen, die daher sowohl von der Zahlstelle als auch von der Krankenkasse erstattet werden können, besteht keine Dialog-Regelung. Beide müssen für sich organisieren, wie sie mit sich eventuell kreuzenden Meldungen umgehen.

Erfährt die Zahlstelle vom Ende durch eine Meldung der Krankenkasse, braucht sie ihrerseits keine Endemeldung an die Krankenkasse zu erstatten. Bei einer Endemeldung der Krankenkasse wegen Kassenwechsel (Meldegrund = „6“) muss die Zahlstelle allerdings an die neue Krankenkasse eine Meldung „Bewilligung/Beginn“ abgeben.

Das Ende eines laufenden Versorgungsbezugs muss mit dem Meldegrund = „3“ an die für den Versorgungsbezieher zuständige Krankenkasse gemeldet werden.

Ist bei Ende eines laufenden Versorgungsbezugs die Versicherungsnummer des Versorgungsbeziehers noch nicht bekannt, muss das Feld leer bleiben, um die Meldung unverzüglich erstatten zu können. Wenn die Versicherungsnummer bekannt wird, braucht die Meldung mit Meldegrund = „3“ nicht nochmals erstattet zu werden.

Ist zum Zeitpunkt der Endemeldung das **Aktenzeichen des Versorgungsbezugs**, das die Krankenkasse dafür verwendet, bekannt, muss es in die Meldung aufgenommen werden.

Das **Beginndatum des Versorgungsbezugs** muss leer bleiben oder dem der vorangegangenen Meldung mit Meldegrund = „1“ entsprechen. Wird bei der Endemeldung das Beginndatum des Versorgungsbezugs mit gemeldet, darf der Beginn – ausgehend vom Erstelldatum der Meldung – nur in der Vergangenheit, im Erstellmonat oder in einem der drei Folgemonate liegen.

Das **Endedatum laufender Versorgungsbezug** muss gültig übermittelt werden.

Die **Höhe laufender Versorgungsbezug** muss leer bleiben.

Die Felder zu **Kapitalleistung und Beitrag zur KV und zur PV** müssen leer bleiben, da

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Kapitalleistung und Beiträge in Endemeldungen nicht vorkommen dürfen.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „3“ irrtümlich abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, muss sie durch eine Stornomeldung mit Meldegrund = „3“ widerrufen werden.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „3“ fehlerhaft abgegeben und von der Datenannahmestelle nicht zurückgewiesen, ist sie nicht durch eine Änderungsmeldung mit Meldegrund = „2“ korrigierbar, sondern muss durch Storno der ursprünglichen
Meldung und Neumeldung korrigiert werden; führte der Fehler zu einer Rückweisung durch die Datenannahmestelle ist lediglich die korrigierte Neumeldung erforderlich.

13.2 Meldevorgänge der Krankenkassen

Als Meldegründe sind für die Krankenkassen im Verfahren vorgesehen:

Meldegrund 1 = Rückmeldung zu Bewilligung/Beginn des laufenden Versorgungsbezugs
Meldegrund 2 = Änderung zum laufenden Versorgungsbezug
Meldegrund 5 = Rückmeldung zur Vorabbescheinigung (optional)
Meldegrund 6 = Ende Meldeverpflichtung zum laufenden Versorgungsbezug an bisherige Krankenkasse wegen Kassenwechsels
Meldegrund 7 = Änderung zum laufenden Versorgungsbezug wegen Endes der gesetzlichen Rente
Meldegrund 8 = Ende Meldeverpflichtung zum laufenden Versorgungsbezug wegen Endes der Mitgliedschaft in der gesetzlichen Krankenversicherung
Meldegrund 9 = Ende Meldeverpflichtung zum laufenden Versorgungsbezug wegen Tod

Folgende Meldevorgänge der Krankenkassen sind im Verfahren vorgesehen:

1. Rückmeldung zu Bewilligung/Beginn des laufenden Versorgungsbezugs (Meldegrund 1)

Zur Zahlstellenmeldung „Bewilligung/Beginn“ eines laufenden Versorgungsbezugs muss die Krankenkasse zurückmelden, wie mit diesem Versorgungsbezug bezüglich der Abrechnung und des Melde-Dialogs verfahren werden soll. Die Zahlstelle
muss die Rückmeldung überwachen.

Die Rückmeldung zu Bewilligung/Beginn des laufenden Versorgungsbezugs wird von der Krankenkasse mit dem Meldegrund = „1“ an die Zahlstelle gemeldet.

Die Rückmeldung der Krankenkasse enthält immer die Versicherungsnummer des Versorgungsbeziehers sofern sie bekannt ist. Fehlte sie in der Meldung der Zahlstelle, kann diese sie der Rückmeldung grundsätzlich entnehmen.

Die Rückmeldung der Krankenkasse enthält auch das von ihr für den Versorgungsbezug vergebene Aktenzeichen, das bei weiteren Meldungen im Meldedialog-Dialog von der Zahlstelle mit gemeldet werden muss. Die Krankenkasse meldet ihrerseits auch das Aktenzeichen zurück, das die Zahlstelle dafür vergeben hat, da es Bestandteil des VB-Schlüssels ist.

Mit dem Kennzeichen zur Beitragsabführungspflicht gibt die Krankenkasse vor, ob die Zahlstelle für den laufenden Versorgungsbezug die Beitragsermittlung und -abführung übernehmen muss und wenn ja, für welche Versicherungszweige. Ist die Zahlstelle auf ihren Antrag hin durch die

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Krankenkasse von der Teilnahme am Zahlstellenverfahren befreit, oder ist der Versorgungsbezieher Freiwillig- oder Familienversicherter, muss die Beitragsabführungspflicht verneint werden.

Wird die Beitragsabführungspflicht bejaht, müssen deren Beginn und der VB-max mit übermittelt werden. Ist die zur PV einbezogen, muss die Zahlstelle im gegebenen Altersrahmen die Elterneigenschaft des Versorgungsbeziehers bezüglich des eventuellen VBE-Zusatzbeitrags kennen.

Die Beitragsabführungspflicht wird unabhängig davon bejaht, ob auch Beiträge anfallen. Sofern die monatlichen Brutto-VB eines Versorgungsbeziehers nicht mehr als 1/20 der monatlichen Bezugsgröße-West betragen, fallen keine Beiträge an. Wird dieser Grenzwert überschritten - auch nur gelegentlich (z.B. durch Einmalzahlungen), fallen für diesen Monat Beiträge an. Übersteigt der von dieser Zahlstelle gezahlte Brutto-VB nicht den Grenzwert, ist in die Beurteilung der Beitragspflicht das Kennzeichen „Mehrfachbezug“ einzubeziehen.

Die mit dem Kennzeichen zur Beitragsabführungspflicht übermittelten Werte sind mit einem Datum Beginn KZ Beitragsabführungspflicht, ab dem dieses Kennzeichen umzusetzen ist, zu melden.

Wenn die Beitragsabführungspflicht bejaht wurde, gilt diese ab dem gemeldeten Beginn der Beitragsabführungspflicht. Wird die Beitragsabführungspflicht verneint, muss das Feld „Beginn der Beitragsabführungspflicht“ auf Grundstellung bleiben.

Auch wenn das Datum Ende KZ Beitragsabführungspflicht - richtiger der Meldepflicht - zum Zeitpunkt der Beginnmeldung bereits bekannt ist, muss es hier leer sein. Das Ende ist nur in einer Endemeldung mit Meldegrund = „6“ - „9“ verwendbar.

In den Meldungen der Krankenkasse ist die Mitteilung des Beitragssatzes zur KVdR vorgesehen. Der für die PV ist einheitlich festgelegt (aktuell 1.95 %) und muss den einschlägigen Veröffentlichungen entnommen werden; das gilt auch für den Beitragszuschlag zur Pflegeversicherung von Versorgungsbeziehern, die im gegebenen Altersrahmen nicht die Elterneigenschaft erfüllen.

Das Kennzeichen „Mehrfachbezug“ informiert, ob der Versorgungsbezieher über die gesetzliche Rente und den laufenden Versorgungsbezug dieser Meldung hinaus weitere (anderer oder auch dieser Zahlstellen) bezieht. Das ist relevant, wenn die Beitragsabführungspflicht bejaht wurde und der Brutto-Versorgungsbezug dieser Zahlstelle den Grenzwert (siehe vorstehend) nicht überschreitet. In diesem Fall ist dennoch der Beitrag zu ermitteln und abzuführen, wenn das Kennzeichen = „2“ (Ja, zusammen über „Gering-Versorgungsbezug“) übermittelt wurde; wurde = „3“ (Ja, aber auch zusammen „Gering-Versorgungsbezug“) übermittelt, wird ein Beitrag nur bei eigener künftiger Grenzwertüberschreitung fällig.

Wenn die Beitragsabführungspflicht bejaht wurde, muss der VB-max zugeteilt werden. Es ist die aktuelle Differenz aller der Krankenkasse bekannten anderen Versorgungsbezüge des Versorgungsbeziehers (unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rente) zur monatlichen Beitragsbemessungsgrenze der KV/PV, bis zu der diese Zahlstelle Beiträge zu ermitteln hätte.

Wenn der mit dieser Meldung zugeteilte VB-max ab dem Beginn der Beitragsabführungspflicht künftig von der Zahlstelle selbst angepasst werden soll, wird dies mit dem Kennzeichen „Anpassung des VB-max durch die Zahlstelle“ vorgegeben. Dies kann jedoch nur umgesetzt werden, wenn der Versorgungsbezug dieser Zahlstelle der einzige neben der gesetzlichen Rente ist und diese nur aus einem Rechtskreis (West oder Ost) resultiert. Trifft dies nicht zu, muss die Zahlstelle die Pflegeanweisung der Krankenkasse entsprechend begründet zurückweisen und auch

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

künftige Mitteilungen des VB-max durch die Krankenkasse anfordern.

Wenn die Voraussetzung erfüllt ist, muss die Zahlstelle die dafür relevanten Parameter den einschlägigen Veröffentlichungen entnehmen. Das sind üblicherweise zum 01.01. die Änderung der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze zur KV/PV, um die mit selbem Vorzeichen der VB-max geändert werden muss und zum 01.07. die Erhöhung der gesetzlichen Rente, um die der VB-max verringert werden muss.

Wenn die Krankenkasse über künftige Änderungen der Höhe des Versorgungsbezugs informiert sein will (siehe Änderungsmeldung der Zahlstelle, gibt sie dies mit dem Kennzeichen „Veränderungsmeldung“ vor. Diese Vorgabe gilt, bis sie von der Krankenkasse geändert wird. „N“ gilt auch dann, wenn der Versorgungsbezug den Grenzwert (siehe vor) überschreitet.

Der VB-max wird von der Krankenkasse angepasst. Das Kennzeichen „Anpassung des VB-max durch die Zahlstelle“ wird seit dem 1. Januar 2012 nicht mehr benötigt. Eine Anpassung erfolgt grundsätzlich zum 01.01. eines Jahres (Änderung der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze zur KV/PV) und zum 01.07. eines Jahres (Erhöhung der gesetzlichen Rente). Die Krankenkasse ist über künftige Änderungen der Höhe des Versorgungsbezugs zu informieren (siehe Änderungsmeldung der Zahlstelle). Dies gibt sie mit dem Kennzeichen „Veränderungsmeldung“ „=J“ vor. Diese Vorgabe gilt, bis sie von der Krankenkasse geändert wird.

Die Krankenkasse ist über Änderungen der Höhe des Versorgungsbezugs zu informieren (siehe Änderungsmeldung der Zahlstelle). Dies gibt sie mit dem Kennzeichen „Veränderungsmeldung“ „=J“ vor.

Die Angaben zum Namen müssen jeder Meldung mit GD = „1“ angefügt sein.

Wurde eine Meldung mit GD = „1“ irrtümlich abgegeben wird sie durch eine Stornomeldung (siehe „Storno“) mit GD = „1“ widerrufen.

Wurde eine Meldung mit GD = „1“ fehlerhaft abgegeben, ist sie durch eine Änderungsmeldung mit GD = „2“ nicht korrigierbar, sondern wird durch Storno der ursprünglichen Meldung (siehe „Storno“) und Neumeldung korrigiert.

2. Storno

Storno einer bereits abgegebenen Meldung ist erforderlich für irrtümlich oder mit fehlerhaftem Inhalt abgegebene Meldungen – auch für vor der Teilnahme am Melde-Dialog abgegebene.

Storno einer bereits abgegebenen Meldung wird im ZMV nicht durch einen eigenen Meldegrund gekennzeichnet. Eine Stornierung einer bereits übermittelten Meldung ist mit den ursprünglich übermittelten Daten mit dem aktuellen Datum und dem Kennzeichen „Stornierung“ in der aktuellen Version zu übermitteln. Sofern sich auf Grund von Veränderungen – z. B. in der Höhe des VB-max – Korrekturnotwendigkeiten ergeben, ist (sind) im Wege der Aufrollung die bereits übermittelte(n) Meldung(en) zu stornieren. Dies bedeutet, dass alle Zeiten nach der vorzunehmenden Änderung zu stornieren und ggf. neu zu melden sind. Soweit sich zwischenzeitlich Veränderungen in den Schlüsselfeldern ergeben haben, sind diese grundsätzlich mit den neuen Werten zu übermitteln.

Eine irrtümlich oder fehlerhaft abgegebene Stornomeldung kann selbst nicht durch eine neuerliche Stornomeldung storniert werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Wurde eine Stornomeldung irrtümlich abgegeben, muss sie durch eine inhaltsgleiche Neumeldung widerrufen und damit der ursprüngliche Meldestand wieder hergestellt werden; lediglich das Stornokennzeichen muss = „N“ und der Erstellzeitpunkt aktuell sein.

Als irrtümlich abgegeben ist eine Stornomeldung zu werten, die - bis auf Stornokennzeichen und Erstellzeitpunkt - eine inhaltsgleiche vorausgegangene Meldung betrifft.

Wurde eine Stornomeldung fehlerhaft abgegeben, ist sie selbst nicht korrigierbar. Es muss erwartet werden, dass die Zahlstelle die fehlerhafte Stornomeldung als solche erkennt und nicht berücksichtigt. Es muss lediglich die korrigierte Stornoneumeldung erfolgen.

Als fehlerhaft abgegeben ist eine Stornomeldung zu werten, die über Stornokennzeichen und Erstellzeitpunkt hinaus keine inhaltsgleiche vorausgegangene Meldung betrifft.

3. Korrektur

Korrektur ist im Zahlstellenmeldeverfahren kein eigener Meldegrund. Als Korrektur wird die Neumeldung einer zuvor mit fehlerhaftem Inhalt abgegebenen Meldung verstanden.

Der Korrekturmeldung muss immer eine Stornomeldung vorausgehen (siehe „Storno“), auch wenn der Zusammenhang nicht unmittelbar dargestellt wird. Nur dieses Meldeverhalten ergibt bei der Zahlstelle das richtige Bild.

4. Änderung zum laufenden Versorgungsbezugs (Meldegrund 2)

Als Änderung ist im Zahlstellenmeldeverfahren zu verstehen, dass zuvor gemeldete änderbare Daten zu einem laufenden Versorgungsbezug bis zum Änderungsvortag bestehen bleiben, damit enden und ab dem Änderungstag mit neuem Inhalt gelten. Soll der vorherige Inhalt für die Vorzeit nicht bestehen bleiben, ist dafür keine Änderung sondern sind Storno der ursprünglichen Meldung (siehe „Storno“) und korrigierte Neumeldung erforderlich.

Änderbar sind
- „Versicherungsnummer“ und „Aktenzeichen Krankenkasse“ – (keine separaten Meldeanlässe)
- im Datenbaustein „Meldung der Krankenkasse an die Zahlstelle“ alle Felder außer „Beginn und Ende der Beitragsabführung“ „Änderungszeitpunkt“ und „Neue Krankenkasse“.
- im Datenbaustein „Name“ alle Felder.

nicht änderbar sind
- im Datensatz „Datenaustausch Zahlstellen/Krankenkassen“ alle Felder außer „Versicherungsnummer“ und „Aktenzeichen Krankenkasse“
- im Datenbaustein „Meldung der Krankenkasse an die Zahlstelle“ (DBKZ) „Beginn und Ende der Beitragsabführung“ „Änderungszeitpunkt“ und „Neue Krankenkasse“

Änderungen eines laufenden Versorgungsbezugs werden mit dem Meldegrund = „2“ an die Zahlstelle gemeldet.

Beginn und Ende der Beitragsabführung sind durch eine Änderungsmeldung mit Meldegrund = „2“ nicht meldbar. Wurden sie bei einer Meldung mit Meldegrund = „1“ bzw. „6“ - „9“ fehlerhaft angegeben, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung (siehe „Storno“) und Neumeldung korrigiert werden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Das Änderungsdatum des laufenden Versorgungsbezugs, ab dem die gemeldete Änderung wirksam ist, muss nach dem Beginndatum des Versorgungsbezugs liegen. Es ist selbst nicht änderbar. Wurde es bei einer Meldung mit Meldegrund = „2“ fehlerhaft angegeben, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung (siehe „Storno“) und Neumeldung korrigiert werden. Muss eine Meldung mit Meldegrund = „1“ geändert werden, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung und Neumeldung korrigiert werden.

Die neue Krankenkasse bei Kassenwechsel ist durch eine Änderungsmeldung mit Meldegrund = „2“ nicht meldbar. Wurde sie bei einer Meldung mit GD = „6“ fehlerhaft angegeben, muss dies durch Storno der ursprünglichen Meldung (siehe „Storno“) und Neumeldung korrigiert werden.

Der Datenbaustein „Name“ muss jeder Meldung mit Meldegrund = „2“ angefügt sein.

Der Datenbaustein „Name“ ist sowohl in den Meldungen der Zahlstelle als auch denen der Krankenkasse vorgesehen. Für Namensänderungen, die daher sowohl von der Zahlstelle als auch von der Krankenkasse gemeldet werden können, besteht keine Dialog-Regelung. Beide müssen für sich organisieren, wie sie mit sich eventuell kreuzenden Meldungen umgehen.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „2“ irrtümlich abgegeben, muss sie durch eine Stornomeldung (siehe „Storno“) mit Meldegrund = „2“ widerrufen werden.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „2“ fehlerhaft abgegeben, ist sie nicht lediglich durch eine weitere Änderungsmeldung mit Meldegrund = „2“ korrigierbar, sondern muss durch Storno der ursprünglichen Meldung (siehe „Storno“) und Neumeldung korrigiert werden.

5. Ende Meldeverpflichtung zum laufenden VB

Ende steht im ZMV aus Sicht der Krankenkasse für das Meldepflichtende eines laufenden Versorgungsbezugs durch die Zahlstelle; das schließt das Ende der Beitragsabführungspflicht ein, wenn diese der Zahlstelle zuvor auferlegt war. Das Meldepflichtende wird nach vier Gründen unterschieden, die im Feld „Meldegrund“ mit = „6“ - „9“ geschlüsselt werden (siehe nachfolgend).

Der Meldegrund „Ende“ ist sowohl in den Meldungen der Krankenkasse als auch denen der Zahlstelle vorgesehen. Für Endemeldungen, die daher sowohl von der Krankenkasse als auch von der Zahlstelle erstattet werden können, besteht keine Dialog-Regelung. Beide müssen für sich organisieren, wie sie mit sich eventuell kreuzenden Meldungen umgehen.

Erfährt die Krankenkasse vom Ende durch eine Meldung der Zahlstelle Meldegrund = „3“), braucht sie ihrerseits keine Endemeldung an die Zahlstelle zu erstatten und umgekehrt. Bei einer Endemeldung der Krankenkasse wegen Kassenwechsel Meldegrund = „6“) muss die Zahlstelle allerdings an die neue Krankenkasse eine Meldung „Bewilligung/Beginn“ abgeben.

Das Datum Ende KZ Beitragsabführungspflicht – richtiger Meldepflichtende – muss gültig übermittelt werden.

Der Datenbaustein „Name“ (DBNA) muss jeder Meldung zum Meldepflichtende angefügt sein.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „6“ - „9“ irrtümlich abgegeben, muss sie durch eine Stornomeldung (siehe „Storno“) mit Meldegrund = „6“ - „9“ widerrufen werden.

Wurde eine Meldung mit Meldegrund = „6“ - „9“ fehlerhaft abgegeben, ist sie nicht durch eine Änderungsmeldung mit Meldegrund = „2“ korrigierbar, sondern muss durch Storno der

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

ursprünglichen Meldung (siehe „Storno“) und Neumeldung korrigiert werden.

5.1 Ende Meldeverpflichtung zum laufenden Versorgungsbezug an bisherige Krankenkasse wegen Kassenwechsels (Meldegrund 6)

Der Kassenwechsel kann auf Initiative des Versorgungsbeziehers oder der Krankenkasse erfolgen. Den Kassenwechsel durch den Versorgungsbezieher muss auch dieser der Zahlstelle anzeigen. Wird der Wechsel von der Krankenkasse verursacht (z.B. durch Fusion), erfolgt die Meldung möglicherweise nur durch die Krankenkasse.

Das Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Kassenwechsels muss von der bisherigen Krankenkasse mit dem Meldegrund = „6“ an die Zahlstelle gemeldet werden.

Ist der bisherigen Krankenkasse bei dieser Meldung die neue Krankenkasse bekannt, übermittelt sie deren Betriebsnummer. An die neue Krankenkasse muss die Zahlstelle eine Meldung „Bewilligung/Beginn“ erstatten.

5.2 Änderung zum laufenden Versorgungsbezug wegen Krankenkassenfusion

Eine Krankenkassenfusion ist im ZMV kein meldepflichtiger Tatbestand. In der Betriebsnummerndatei der ITSG ist nach der technischen Fusion im Krankenkassenstamm der bisherigen Krankenkasse die Betriebsnummer der aufnehmenden Krankenkasse (Nachfolgekrankenkasse) hinterlegt. Durch den Verweis von der Betriebsnummer der bisherigen Krankenkasse auf die Betriebsnummer der aufnehmenden Krankenkasse in der Betriebsnummerndatei sind die Datensätze an die Nachfolgekrankenkasse zu übermitteln. Damit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass nach einer technischen Fusion die Nachfolgekrankenkasse die Meldungen der bisherigen Krankenkasse erhält und in den Bestand aufnimmt.

5.3 Änderung zum laufenden Versorgungsbezug wegen Endes der gesetzlichen Rente (Meldegrund 7)

Die Änderung zum laufenden Versorgungsbezugs wegen Endes der gesetzlichen Rente muss mit dem Meldegrund = „7“ an die Zahlstelle gemeldet werden.

Diese Meldung bewirkt bei der Zahlstelle lediglich die Einstellung der Beitragsermittlung und -abführung, wenn sie ihr zuvor auferlegt war. Der laufende Versorgungsbezug selbst bleibt davon unberührt; er wird bei der Krankenkasse als freiwillig versichert fortgeführt..

5.4 Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Endes der Mitgliedschaft in der gesetzlichen Krankenversicherung (Meldegrund 8)

Das Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Endes der Mitgliedschaft in der gesetzlichen Krankenversicherung muss mit dem Meldegrund = „8“ an die Zahlstelle gemeldet werden.

Diese Meldung bewirkt bei der Zahlstelle lediglich die Einstellung der Meldungen an die Krankenkasse und die der Beitragsermittlung und -abführung, wenn sie ihr zuvor auferlegt war. Der

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

laufende Versorgungsbezug selbst bleibt davon unberührt.

5.5 Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Tod (Meldegrund 9)

Das Meldepflichtende eines laufenden Versorgungsbezugs wegen Tod muss mit dem Meldegrund= „9“ an die Zahlstelle gemeldet werden.

5.6 Rückmeldung zur Vorabbescheinigung (Meldegrund 5)

Nachdem sv.net die optionale Möglichkeit der Vorabbescheinigung nicht umgesetzt hat, sind auch keine Rückmeldungen von den Krankenkassen zu erwarten.

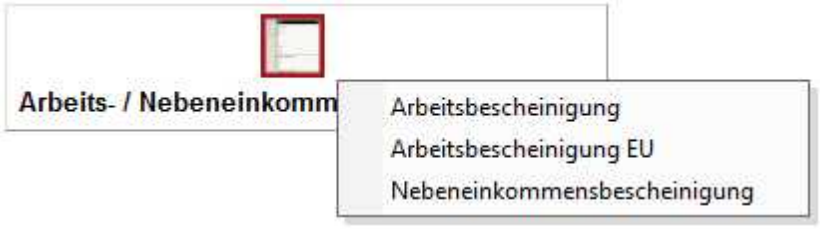
© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

14 Arbeits- / Nebeneinkommensbescheinigung

Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen gehören zum sog. BEA-Verfahren, einem Projekt der Bundesagentur für Arbeit (BA). Die Bezeichnung BEA steht für **B**escheinigungen **E**lektronisch **A**nnehmen.
Das BEA-Verfahren ermöglicht es, die Daten der bisher in Papierform auszustellenden Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen (§§ 312 und 313 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – SGB III) auf elektronischem Wege an die BA zu übermitteln.

Weitergehende Informationen zum Projekt BEA finden Sie auf den Internetseiten der BA.

Auf der Programm-Startseite von sv.net befindet sich eine Schaltfläche "Arbeits- / Nebeneinkommensbescheinigung" mit den Formularen "Arbeitsbescheinigung", "Arbeitsbescheinigung EU" und "Nebeneinkommensbescheinigung".



Arbeitsbescheinigung
Firma
Person
Beschäftigungsdaten / Arbeitszeit
Kündigung / Entlassung

Arbeitsbescheinigung EU
Firma
Person
Beschäftigungsdaten / Arbeitszeit EU
Kündigung / Entlassung EU

Nebeneinkommensbescheinigung
Firma
Person
Nebeneinkommen

14.1 Firma

Firma

Betriebsnummer Arbeitgeber
Sie haben hier folgende Möglichkeiten der Eingabe.
Tragen Sie die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit erteilte Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes ein.
Wurde die Firma bereits erfasst, kann die Betriebsnummer hier in der Liste ausgewählt werden.
Wurde die Firma noch nicht erfasst, wählen Sie **"Neue Firma hinzufügen"**. Anschließend gelangen Sie in den Firmenstamm, in dem Sie die neue Firma anlegen können.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Name 1 Arbeitgeber
Bitte tragen Sie hier den Namen des Beschäftigungsbetriebes ein.

Name 2 Arbeitgeber
Bitte tragen Sie hier den zweiten Namensteil des Beschäftigungsbetriebes ein.

Name 3 Arbeitgeber
Bitte tragen Sie hier den dritten Namensteil des Beschäftigungsbetriebes ein.

Straße
Bitte tragen Sie hier die Straße und die Hausnummer des Beschäftigungsbetriebs ein.

Anschriftenzusatz
Bitte tragen Sie hier, falls vorhanden, den Anschriftenzusatz des Beschäftigungsbetriebes ein.

Land
Bitte tragen Sie hier das Länderkennzeichen des Beschäftigungsbetriebs ein. Bei Inlandsanschriften ist ein Leerzeichen oder ein D einzutragen. Bei Auslandsanschriften wählen Sie bitte das zutreffende Länderkennzeichen aus.

Postleitzahl
Bitte tragen Sie hier die Postleitzahl des Beschäftigungsbetriebes ein.

Ort
Bitte tragen Sie hier den Standort des Beschäftigungsbetriebs ein.

Ansprechpartner für die Entgeltabrechnung

Name des Ansprechpartners für die Entgeltabrechnung"
Bitte tragen Sie hier den Vor- und Familiennamen des Ansprechpartners beim Arbeitgeber für die Entgeltabrechnung ein.

Telefonnummer des Ansprechpartners für die Entgeltabrechnung
Bitte tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners beim Arbeitgeber für die Entgeltabrechnung ein.

E-Mail des Ansprechpartners für die Entgeltabrechnung
Bitte tragen Sie hier die E-Mailadresse des Ansprechpartners beim Arbeitgeber für die Entgeltabrechnung ein.

Ansprechpartner für sonstige Personalfragen

Name des Ansprechpartners für sonstige Personalfragen
Bitte tragen Sie hier den Vor- und Familiennamen des Ansprechpartners beim Arbeitgeber für sonstige Personalfragen (insb. im Zusammenhang mit dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis) ein.

Telefonnummer des Ansprechpartners für sonstige Personalfragen
Bitte tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners beim Arbeitgeber für sonstige

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Personalfragen (insb. im Zusammenhang mit dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis) ein.

E-Mail des Ansprechpartners für sonstige Personalfragen
Bitte tragen Sie hier die E-Mailadresse des Ansprechpartners beim Arbeitgeber für sonstige Personalfragen (insb. im Zusammenhang mit dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis) ein.

Abweichender Beschäftigungsort

Land
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - das Länderkennzeichen des von der Arbeitgeberanschrift abweichenden Beschäftigungsortes des Arbeitnehmers ein. Bei Inlandsanschriften ist ein Leerzeichen oder ein 'D' einzutragen. Bei Auslandsanschriften wählen Sie bitte das zutreffende Länderkennzeichen aus.

Postleitzahl
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - die Postleitzahl des von der Arbeitgeberanschrift abweichenden Beschäftigungsortes des Arbeitnehmers ein.

Ort
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend – den Beschäftigungsort des Arbeitnehmers ein, welcher von der Arbeitgeberanschrift abweicht.

Allgemeines zum Thema "Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung"

14.2 Person

BITTE BEACHTEN:
Das Formular "Person" hat in den Blöcken "Sozialversicherungsdaten" und ggf. "Steuerdaten" sog. Recorder-Schaltflächen.
Die Recorder-Schaltflächen erlauben für 1 Beschäftigte(n) in 1 Meldevorgang die Eingabe von bis zu 99 Einträgen ("Zeilen").

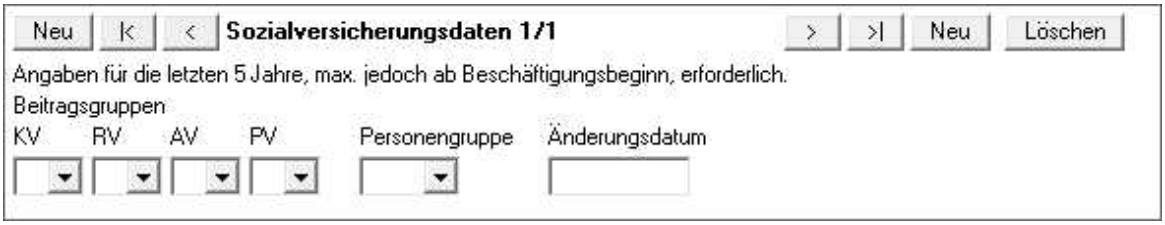
Die drei linken Recorder-Schaltflächen haben folgende Funktionen:

Neu	**VOR dem aktuellen Eintrag 1 Eintrag einfügen**
|<	**zum ERSTEN Eintrag springen**
<	**zum VORHERGEHENDEN Eintrag springen**

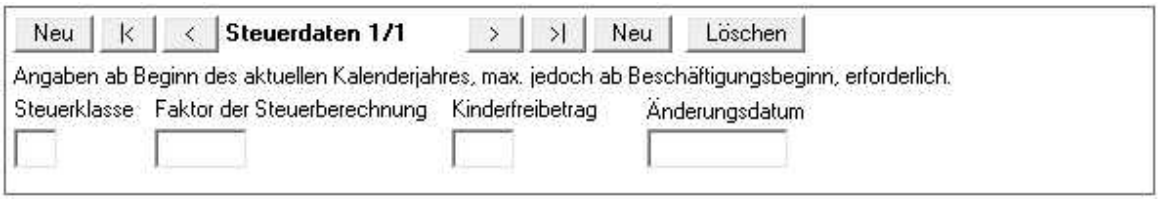
Die vier rechten Recorder-Schaltflächen haben folgende Funktionen:

>	**zum NÄCHSTEN Eintrag springen**
>|	**zum LETZTEN Eintrag springen**
Neu	**NACH dem aktuellen Eintrag 1 Eintrag einfügen**
Löschen	**Löschen des aktuellen Eintrags**

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Den Eingabebereich für Steuerdaten gibt es nur im Formular "Arbeitsbescheinigung", nicht in den Formularen "Arbeitsbescheinigung EU" und "Nebeneinkommensbescheinigung".



Beschäftigte/r

Versicherungsnummer
Bitte tragen Sie hier die Versicherungsnummer des Arbeitnehmers ein.

Personalnummer
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend – die Personalnummer oder ein Aktenzeichen des Arbeitnehmers ein.

Name
Bitte tragen Sie hier den Familiennamen des Arbeitnehmers ein.

Namensvorsatz
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend – den Namensvorsatz des Arbeitnehmers aus.

Namenszusatz
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend – den Namenszusatz des Arbeitnehmers aus.

Titel
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend – den Titel des Arbeitnehmers ein.

Vorname
Bitte tragen Sie hier den Vornamen des Arbeitnehmers ein. Bei mehreren Vornamen ist nur der Rufname anzugeben. Mehrfach Rufnamen sind zulässig, diese müssen jedoch durch einen Bindestrich oder durch ein Leerzeichen getrennt werden.

Straße
Bitte tragen Sie hier die Straße und die Hausnummer des Arbeitnehmers ein.

Anschriftenzusatz
Bitte tragen Sie hier, falls vorhanden, den Anschriftenzusatz des Arbeitnehmers ein.

Land
Bitte tragen Sie hier das Länderkennzeichen des Arbeitnehmers ein. Bei Inlandsanschriften ist ein

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Leerzeichen oder ein ‘D’ einzutragen. Bei Auslandsanschriften wählen Sie bitte das zutreffende Länderkennzeichen aus. Sollte der Beschäftigte ohne festen Wohnsitz sein, so muss ‘OFW‘ eingetragen werden.

Postleitzahl
Bitte tragen Sie hier die Postleitzahl des Arbeitnehmers ein.

Ort
Bitte tragen Sie hier den Wohnort des Arbeitnehmers ein.

Sozialversicherungsdaten

s.o. Erläuterungen zu den Recorder-Schaltflächen

Es ist der aktuelle Tätigkeitsschlüssel anzugeben. Der Tätigkeitsschlüssel kann, sofern bereits angelegt, ausgewählt werden. Wurde die Tätigkeit noch nicht angelegt, wählen Sie "Neuen Tätigkeitsschlüssel hinzufügen".

Schulabschluss
Bitte wählen Sie hier den Schulabschluss des Arbeitnehmers aus.

Ausbildung
Bitte wählen Sie hier die Ausbildung des Arbeitnehmers aus.

AÜG
Bitte wählen Sie hier aus, ob es sich um ein Arbeitsverhältnis im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung handelt.

Vertragsform
Bitte wählen Sie hier die Vertragsform des Arbeitnehmers aus.

Knappschaftliche Rentenversicherung
Bitte wählen Sie hier aus, ob eine knappschaftliche Rentenversicherung des Arbeitnehmers vorliegt.

Knappschaftliche Rentenversicherung Beginn
Bitte tragen Sie hier den Versicherungsbeginn in der knappschaftlichen Rentenversicherung des Arbeitnehmers ein.

Beitragsgruppen ab Beginn der Beschäftigung

KV
Bitte wählen Sie hier den Beitragsgruppenschlüssel zur Krankenversicherung des Arbeitnehmers aus.

RV
Bitte wählen Sie hier den Beitragsgruppenschlüssel zur Rentenversicherung des Arbeitnehmers aus.

AV
Bitte wählen Sie hier den Beitragsgruppenschlüssel zur Arbeitslosenversicherung des Arbeitnehmers aus.

PV

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bitte wählen Sie hier den Beitragsgruppenschlüssel zur Pflegeversicherung des Arbeitnehmers aus.

Personengruppe ab Beginn der Beschäftigung
Bitte tragen Sie hier die Personengruppe des Arbeitnehmers ein.

Sozialversicherungsdaten Änderungen

Sofern das Beschäftigungsverhältnis schon seit 5 Jahren besteht, und sich zwischenzeitlich Änderungen ergeben haben, sind diese hier anzugeben. Bei kürzerer Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ab Beschäftigungsbeginn.

Beitragsgruppen
KV
Bitte wählen Sie hier den Beitragsgruppenschlüssel zur Krankenversicherung des Arbeitnehmers aus.

RV
Bitte wählen Sie hier den Beitragsgruppenschlüssel zur Rentenversicherung des Arbeitnehmers aus.

AV
Bitte wählen Sie hier den Beitragsgruppenschlüssel zur Arbeitslosenversicherung des Arbeitnehmers aus.

PV
Bitte wählen Sie hier den Beitragsgruppenschlüssel zur Pflegeversicherung des Arbeitnehmers aus.

Personengruppe
Bitte tragen Sie hier die Personengruppe des Arbeitnehmers ein.

Beginn der Änderung der Beitragsgruppe und/oder Personengruppe
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend – den Beginn der Änderung des Personengruppenschlüssels des Arbeitnehmers ein.

In der ersten Zeile sind immer die ältesten Werte ohne Änderungsdatum einzutragen. Ab der zweiten Zeile sind dann die Änderungen der Beitragsgruppe bzw. der Personengruppe mit dem entsprechenden Änderungsdatum anzugeben.

Steuerdaten
s.o. Erläuterungen zu den Recorder-Schaltflächen

Es sind die Steuerdaten seit Beginn des aktuellen Kalenderjahres erforderlich. Hat das Arbeitsverhältnis im laufenden Jahr begonnen, bitte Eintragungen bezogen auf den Beginn des Arbeitsverhältnisses vornehmen. Wenn keine Änderung vorliegt, ist nur eine Zeile ohne Änderungsdaten anzugeben. Sobald Änderungen der Steuerdaten vorliegen, sind diese mit Datumsangabe ab der zweiten Zeile anzugeben.

Steuerklasse
Bitte wählen Sie hier die Steuerklasse des Arbeitnehmers aus. Zu Beginn des Jahres, in dem das Arbeits-bzw. Beschäftigungsverhältnis endet.

Faktor der Steuerberechnung

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bitte tragen Sie hier den Faktor der Steuerberechnung des Arbeitnehmers ein. Das Faktorverfahren kann anstelle der Steuerkombination III/V gewählt werden. Sofern beantragt, trägt das Finanzamt auf der Lohnsteuerkarte jeweils die Steuerklasse IV in Verbindung mit einem Faktor zur Ermittlung der Lohnsteuer ein, wenn der Faktor kleiner als 1 ist.

Kinderfreibetrag
Bitte tragen Sie hier den Kinderfreibetrag des Arbeitnehmers ein.

Änderungsdatum Steuereckdaten
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend – das Änderungsdatum der Steuereckdaten des Arbeitnehmers ein.

Allgemeines zum Thema "Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung"

14.3 Beschäftigungsdaten / Arbeitszeit

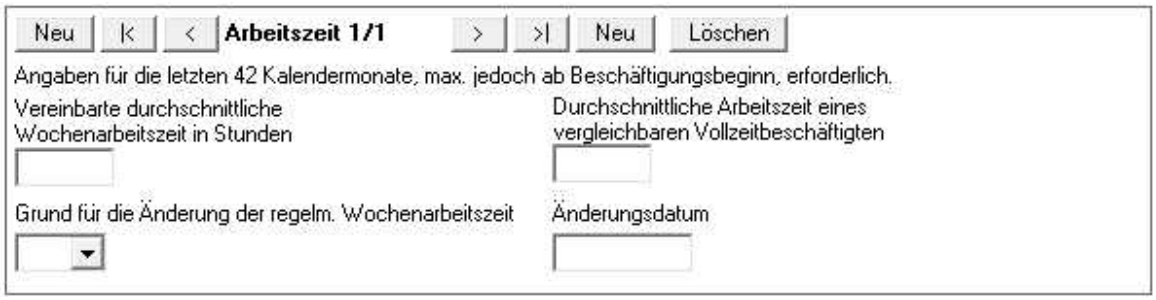
BITTE BEACHTEN:
Das Formular "Beschäftigungsdaten / Arbeitszeit" hat in den Blöcken "Arbeitszeit", "Entgelt" und "Abwesenheitszeiten ohne Entgelt" sog. Recorder-Schaltflächen.
Die Recorder-Schaltflächen erlauben für 1 Beschäftigte(n) in 1 Meldevorgang die Eingabe von bis zu 99 Einträgen ("Zeilen").

Die drei linken Recorder-Schaltflächen haben folgende Funktionen:

Neu	**VOR dem aktuellen Eintrag 1 Eintrag einfügen**
|<	**zum ERSTEN Eintrag springen**
<	**zum VORHERGEHENDEN Eintrag springen**

Die vier rechten Recorder-Schaltflächen haben folgende Funktionen:

>	**zum NÄCHSTEN Eintrag springen**
>|	**zum LETZTEN Eintrag springen**
Neu	**NACH dem aktuellen Eintrag 1 Eintrag einfügen**
Löschen	**Löschen des aktuellen Eintrags**



© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Beginn des Arbeitsverhältnisses

Bitte tragen Sie hier den Beginn des Arbeitsverhältnisses des Arbeitnehmers ein. Es ist stets der Eintritt in das aktuelle Arbeitsverhältnis zu melden. Der tatsächliche Beginn des Beschäftigungsverhältnisses ist unerheblich.

Arbeitszeit

s.o. Erläuterungen zu den Recorder-Schaltflächen

Hat sich seit Beschäftigungsbeginn die Arbeitszeit nicht geändert, ist in der ersten Zeile nur das Feld „Vereinbarte Wochenarbeitszeit“ anzugeben.
Sofern das Beschäftigungsverhältnis schon seit 42 Monaten besteht, und sich zwischenzeitlich Arbeitszeitänderungen ergeben haben, sind diese hier anzugeben. Bei kürzerer Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ab Beschäftigungsbeginn.
In der ersten Zeile sind immer die ältesten Werte ohne Änderungsdatum einzutragen. Ab der zweiten Zeile sind dann die weiteren Felder zu füllen.
Bitte achten Sie bei den Eingaben unbedingt auf eine chronologische Reihenfolge.

Vereinbarte Wochenarbeitszeit in Stunden"

Bitte tragen Sie hier die vereinbarte durchschnittliche Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers in Stunden ein. Steht die Wochenarbeitszeit nicht fest, ist ein Durchschnittswert für die im Abrechnungszeitraum geleistete Wochenstundenzahl zu errechnen.

Durchschnittliche Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitarbeitnehmers"

Bitte tragen Sie hier – sofern erforderlich– die durchschnittliche Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitarbeitnehmers in Stunden pro Woche ein.

Grund für die Änderung der regelm. Wochenarbeitszeit

Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend – den Grund für eine Änderung der regelmäßigen Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers aus.

Beginn der Arbeitszeitänderung

Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend – den Beginn der Arbeitszeitänderung des Arbeitnehmers ein.

Entgelt

s.o. Erläuterungen zu den Recorder-Schaltflächen

Es sind grundsätzlich die letzten 12 Monate zu bescheinigen. Enthalten die Abrechnungszeiten der letzten 12 Monate der Beschäftigung weniger als 150 Kalendertage mit Anspruch auf Entgelt, bitte die vollen Entgeltabrechnungszeiträume der letzten 24 Monate der Beschäftigung bescheinigen.
Der älteste Zeitraum ist immer in der ersten und der jüngste Zeitraum immer in der letzten Zeile anzugeben.
Bitte achten Sie bei den Eingaben unbedingt auf eine chronologische Reihenfolge.

Meldemonat Beginn

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bitte tragen Sie hier das Anfangsdatum des Zeitraums innerhalb des Meldemonats für den Entgelt gemeldet wird ein (In der Regel 1. des Monats).

Meldemonat Ende
Bitte tragen Sie hier das Enddatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats für den Entgelt gemeldet wird ein (in der Regel der letzte Tag des Monats).

Rechtskreis
Bitte wählen Sie hier den Rechtskreis des Arbeitnehmers aus in welchem das Arbeitsentgelt erzielt wurde. Kennzeichen Betriebsstätte(Rechtskreis)
W = altes Bundesland inkl. des ehem. Westteils von Berlin
O = neues Bundesland inklusive des ehem. Ostteils von Berlin.

Laufendes Sozialversicherungsbruttoentgelt
Bitte tragen Sie hier das laufende Sozialversicherungsbruttoentgelt des Arbeitnehmers, begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze der allgemeinen Rentenversicherung, ein.

Einmalig gezahltes Sozialversicherungsbruttoentgelt
Bitte tragen Sie hier das einmalig gezahlte Sozialversicherungsbruttoentgelt des Arbeitnehmers ein.

Fiktives Bruttoarbeitsentgelt (mit Einmalzahlungen) z.B. Gleitzone, KUG, ATZ etc
Bitte tragen Sie hier das fiktive Bruttoarbeitsentgelt des Arbeitnehmers, das ohne Berücksichtigung von Sonderregelungen beitragspflichtig gewesen wäre, ein.
Beispiele: Gleitzone, Kurzarbeitergeld, Beschäftigungssicherungsvereinbarung nach §419 Abs. 7 SGB III, Arbeitsentgelt welches ohne Altersteilzeitvereinbarung erzielt worden wäre, Arbeitsentgelt einschließlich der Beträge die in der Ansparphase in ein Wertguthaben nach §7 Abs. 1a SGB IV eingebracht wurde.

Anzahl der tatsächlichen Urlaubstage
Bitte tragen Sie hier die Anzahl der tatsächlichen Urlaubstage des Arbeitnehmers bei Heimarbeit ein.

Im bescheinigten Bruttoarbeitsentgelt enthaltenes Urlaubsentgelt
Bitte tragen Sie hier das im bescheinigten Bruttoarbeitsentgelt enthaltenes Urlaubsentgelt des Arbeitnehmers bei Heimarbeit ein.

Urlaubsentgelt gezahlt
Wie wurde das Urlaubsentgelt des Arbeitnehmers bei Heimarbeit ausgezahlt?

Wurde das Arbeitsentgelt wegen einer Vereinbarung gemäß § 3 (1) Satz 1 des PflegeZG oder aufgrund von Zeiten nach dem Famlienpflegegesetz vermindert?
Bitte wählen Sie aus, ob das Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers wegen einer Vereinbarung gemäß § 3(1) Satz 1 des PflegeZG (Gesetz über die Pflegezeit) oder aufgrund von Zeiten nach dem Familienpflegegesetz vermindert wurde.

Beginn der Minderung des Arbeitsentgelts
Bitte tragen Sie hier das Anfangsdatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats ein, für den eine Minderung des Arbeitsentgeltes des Arbeitnehmers vorliegt.

Ende der Minderung des Arbeitsentgelts
Bitte tragen Sie hier das Enddatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats ein, für den eine Minderung des Arbeitsentgeltes des Arbeitnehmers vorliegt.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Abwesenheitszeiten ohne Entgelt

s.o. Erläuterungen zu den Recorder-Schaltflächen

Es sind - sofern vorhanden - die Abwesenheitszeiten im Zeitraum, für den Entgelt gemeldet wurde, anzugeben.

Für jeden der folgenden Zeiträume wurde die Zahlung von Arbeitsentgelt – für sich allein betrachtet – unterbrochen (bitte jeweils gesamten Unterbrechungszeitraum eintragen). Dabei dürfen sich die Zeiträume nicht überschneiden.

Der älteste Zeitraum ist immer in der ersten und der jüngste Zeitraum immer in der letzten Zeile anzugeben**.**

Bitte achten Sie bei den Eingaben unbedingt auf eine chronologische Reihenfolge.

Beginn

Bitte tragen Sie hier den Beginn einer Fehlzeit des Arbeitnehmers ein. Es sind alle Tage unabhängig ihrer Dauer(auch monatsübergreifend) zu melden.

Ende

Bitte tragen Sie hier das Ende der Fehlzeit des Arbeitnehmers ein.

Art

Bitte wählen Sie hier die Art der Fehlzeit des Arbeitnehmers aus.

Heimarbeit

Urlaubstage

Bitte tragen Sie hier die Anzahl der zu beanspruchenden Urlaubstage des Arbeitnehmers bei Heimarbeit ein.

Allgemeines zum Thema "Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung"

14.4 Kündigung / Entlassung

Beendigung / Befristung

Ende des Arbeitsverhältnisses

Bitte tragen Sie hier das Ende des Arbeitsverhältnisses ein, d.h. „Kündigung zum“ oder „Ende des befristeten Arbeitsverhältnisses am“ oder bei Ausbildungsverhältnissen das tatsächliche Ende.

Ende des Beschäftigungsverhältnisses

Bitte tragen Sie hier das Ende des Beschäftigungsverhältnisses ein. In der Regel ist dieses Datum identisch mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

Eine Abweichung ist möglich, wenn z.B. eine Aussteuerung aus dem Krankengeldbezug vorliegt. Hier endet das Beschäftigungsverhältnis, auch wenn das Arbeitsverhältnis (noch) fortbesteht.

Befristetes Arbeitsverhältnis

Bitte wählen Sie hier aus, ob es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis handelt.

Schriftliche Befristung

Bitte wählen Sie hier aus, ob – sofern zutreffend - der befristete Arbeitsvertrag schriftlich

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

abgeschlossen wurde.

Datum der ursprünglichen Befristung zum
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - das Datum der ursprünglichen Befristung ein, sofern das Arbeitsverhältnis bei Abschluss des Arbeitsvertrages befristet war.

Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages am
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - das Datum des Abschlusses des befristeten Arbeitsvertrages ein.

Wurde der befristete Arbeitsvertrag verlängert
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend- ein, ob der befristete Arbeitsvertrag nochmals verlängert wurde.

Letzte Verlängerung des befristeten Arbeitsvertrages am
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - das Datum der letzten Verlängerung des befristeten Arbeitsvertrages ein.

Der befristete Arbeitsvertrag wurde zuletzt verlängert bis

Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend – das Datum ein, bis zu welchem der befristete Arbeitsvertrag zuletzt verlängert wurde.

Befristung für mind. 2 Monate (mit Weiterbeschäftigungsoption)
Bitte wählen Sie hier – sofern erforderlich - aus, ob das befristete Arbeitsverhältnis für mind. 2 Monate vorgesehen war und eine Möglichkeit der Weiterbeschäftigung durch den Arbeitgeber bei Abschluss des Vertrags in Aussicht gestellt wurde.

Ende / Kündigung

Entlassung / Kündigung oder Abschluss des Aufhebungsvertrages am
Bitte tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Kündigung des Arbeitsverhältnisses ausgesprochen oder der Abschluss des Aufhebungsvertrages vom Arbeitnehmer vereinbart wurde.

Unwiderrufliche Freistellung mit Weiterzahlung des Arbeitsentgelts
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob es sich um eine unwiderrufliche Freistellung durch den Arbeitgeber handelt, wobei die Freistellung einvernehmlich erfolgte.

Beginn der unwiderruflichen Freistellung
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - das Datum des Beginns der unwiderruflichen Freistellung durch den Arbeitgeber mit tatsächlicher Weiterzahlung des Arbeitsentgeltes ein.

Letzte vollständige Entgeltabrechnung vor Beschäftigungsende
Bitte tragen Sie hier den Monat, für den die letzte vollständige Entgeltabrechnung (Rechnungslauf) vor dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses durchgeführt wurde (d.h. standardmäßig keine Änderung mehr zu erwarten ist), ein.

Kündigung durch
Bitte wählen Sie hier aus, durch wen die Kündigung des Arbeitsverhältnisses ausgesprochen wurde.

Kündigung schriftlich
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob es sich um eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber handelt und diese schriftlich erfolgte.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Betriebsbedingte Kündigung mit Abfindungsangebot
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob es sich um eine betriebsbedingte Kündigung gem. § 1a KSchG handelt bzw. hätte der Arbeitgeber betriebsbedingt gekündigt, wenn er die Kündigung ausgesprochen hätte.

Kündigungsschutzklage gem. § 4 KSchG durch den Arbeitnehmer
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob vom Arbeitnehmer eine Kündigungsschutzklage gem. §4 KSchG erhoben wurde.

Zustellung der Kündigung
Bitte wählen Sie hier die Art der Zustellung der Kündigung aus.

Vertragswidriges Verhalten des Arbeitnehmers
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, wenn die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber erfolgte oder erfolgt wäre, ob dieses wegen vertragswidrigem Verhalten des Arbeitnehmers erfolgte.

Abmahnung erfolgte
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, wenn die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber wegen vertragswidrigen Verhaltens erfolgte, ob deshalb bereits eine Abmahnung erfolgt.

Datum der Abmahnung
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - das Datum der vorherigen Abmahnung des Arbeitnehmers ein.

Es existieren zusätzliche Kündigungsvereinbarungen
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob zusätzliche Kündigungsvereinbarungen vor und/ oder nach der Kündigung getroffen wurden.

Eine Sozialauswahl wurde vorgenommen
Bitte wählen Sie hier aus, ob eine Sozialauswahl vorgenommen wurde.

Sozialauswahl wurde durch Arbeitsagentur geprüft
Bitte wählen Sie hier den Schlüssel der jeweiligen Arbeitsagentur entsprechend der Aufstellung aller Agenturen für Arbeit der BA aus, wenn die Sozialauswahl von einer Arbeitsagentur geprüft wurde.

Kündigung durch Arbeitgeber wäre ausgesprochen worden am
Bitte tragen Sie hier das Datum ein, wenn der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hätte, wann die Kündigung durch den Arbeitgeber ausgesprochen worden wäre.

Kündigung durch Arbeitgeber wäre ausgesprochen worden zum
Bitte tragen Sie hier das Datum ein, wenn der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hätte, zu welchem Termin die Kündigung durch den Arbeitgeber ausgesprochen worden wäre.

Kündigungsfrist

Kündigungsfrist
Bitte tragen Sie hier die maßgebende (gesetzl., tarifvertraglich, vertraglich) Kündigungsfrist des Arbeitgebers (Zahlenwert) ein.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Kündigungsfrist Zeiteinheit
Bitte wählen Sie hier die Zeiteinheit aus, in der die Kündigungsfrist angegeben wurde.

Bezugszeitpunkt der Kündigungsfrist
Bitte wählen Sie hier die Terminierung der Kündigungsfrist aus.

Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeber / Auftraggeber / Zwischenmeister ausgeschlossen
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob die ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber / Auftraggeber / Zwischenmeister gesetzlich oder tarifvertraglich ausgeschlossen ist.

Ordentliche Kündigung ist zeitlich unbegrenzt ausgeschlossen
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob die ordentliche Kündigung zeitlich unbegrenzt ausgeschlossen ist.

Kündigung wurde aus wichtigem Grund ausgesprochen
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob die fristgebundene Kündigung aus wichtigem Grund ausgesprochen wurde, obwohl die ordentliche Kündigung zeitlich unbegrenzt ausgeschlossen war.

Ordentliche Kündigung nur bei Abfindung, Entschädigung oder ähnlichen Leistungen zulässig
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob die ordentliche Kündigung (tarif-) vertraglich nur bei einer Abfindung, Entschädigung oder ähnlichen Leistungen zulässig ist.

Voraussetzungen für eine fristgebundene Kündigung aus wichtigem Grund liegen vor
Bitte wählen Sie hier – sofern zutreffend - aus, ob gleichzeitig die Voraussetzung für eine fristgebundene Kündigung aus wichtigem Grund vorliegt bzw. wäre diese ohne besondere (tarif-) vertragliche Kündigung gegeben gewesen.

Zusätzliche Leistungen bei Beendigung

Zahlung einer Abfindung oder Entlassungsentschädigung bzw. es besteht ein Anspruch auf eine entsprechende Leistung bei Beendigung
Bitte wählen Sie hier aus, ob die Zahlung einer Abfindung oder Entlassungsentschädigung erfolgt oder ob ein Anspruch auf Leistungen im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeits- bzw. Beschäftigungsverhältnisses besteht.

Grund für Ungewissheit auf Leistungszahlung
Bitte wählen Sie hier den Grund aus, falls der Leistungsanspruch ungewiss ist.

Entlassungsentschädigung wurde wegen der Beendigung des Arbeits-/ Beschäftigungsverhältnisses gezahlt
Bitte wählen Sie hier aus, ob eine Abfindung, Entschädigung oder ähnliche Leistung wegen Beendigung des Arbeits-/Beschäftigungsverhältnisses gezahlt wurde.

Höhe der Entlassungsentschädigung (brutto)
Bitte tragen Sie hier die Höhe der Abfindung, Entschädigung oder ähnliche Leistung wegen der Beendigung des Beschäftigungs-, Arbeits- bzw. Heimarbeitsverhältnisses des Arbeitnehmers ein.

Dauer der Betriebszugehörigkeit (auf volle Jahre nach unten gerundet)

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bitte geben Sie hier, auf volle Jahre nach unten gerundet, die Dauer der Betriebs-und Unternehmenszugehörigkeit an.

Arbeitsentgelt wird über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus bezahlt
Bitte wählen Sie hier aus, ob das Arbeitsentgelt über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt wird.

Arbeitsentgelt wird über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus bezahlt bis
Bitte tragen Sie hier das Datum ein, bis wann das Arbeitsentgelt über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt wird.

Urlaubsabgeltung wurde wegen der Beendigung bezahlt
Bitte wählen Sie hier aus, ob eine Urlaubsabgeltung wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt wurde.

Urlaubsdauer nach Beendigung wäre bis
Bitte tragen Sie hier das Datum ein, bis zu welchem Zeitpunkt der Urlaub gedauert hätte, wenn er im Anschluss an das Arbeitsverhältnisses genommen wurde.

Vorruhestandsleistung oder vergleichbare Leistung erfolgt bei Beendigung
Bitte wählen Sie hier aus, ob eine Vorruhestandsleistung oder vergleichbare Leistung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgte.

Beginn der Leistungszahlung
Bitte tragen Sie hier den Beginn der Vorruhestandsgeldzahlung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein.

Vorruhestandsgeld bei Beendigung in v. H. des Bruttoarbeitsentgelts
Bitte tragen Sie hier das Vorruhestandsgeld bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Hundert des Bruttoarbeitsentgelts ein.

Die Abfindung beträgt bis zu 0,5 Monatsentgelte für jedes Beschäftigungsjahr
Bitte wählen Sie hier aus, ob bei Kündigung nach §1a KSchG die Abfindung bis zu 0,5 Monatsentgelte für jedes Beschäftigungsjahr beträgt.

Abfindung wäre auch gezahlt worden, wenn der Arbeitgeber gekündigt hätte
Bitte wählen Sie hier aus, ob die Abfindung auch gezahlt worden wäre, wenn die Kündigung durch den Arbeitgeber erfolgt wäre.

Allgemeines zum Thema "Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung"

14.5 Beschäftigungsdaten / Arbeitszeit EU

BITTE BEACHTEN:
Das Formular "Beschäftigungsdaten / Arbeitszeit EU" hat in den Blöcken "Arbeitszeit EU", "Entgelt EU" und "Abwesenheitszeiten ohne Entgelt" sog. Recorder-Schaltflächen.
Die Recorder-Schaltflächen erlauben für 1 Beschäftigte(n) in 1 Meldevorgang die Eingabe von bis zu 99 Einträgen ("Zeilen").

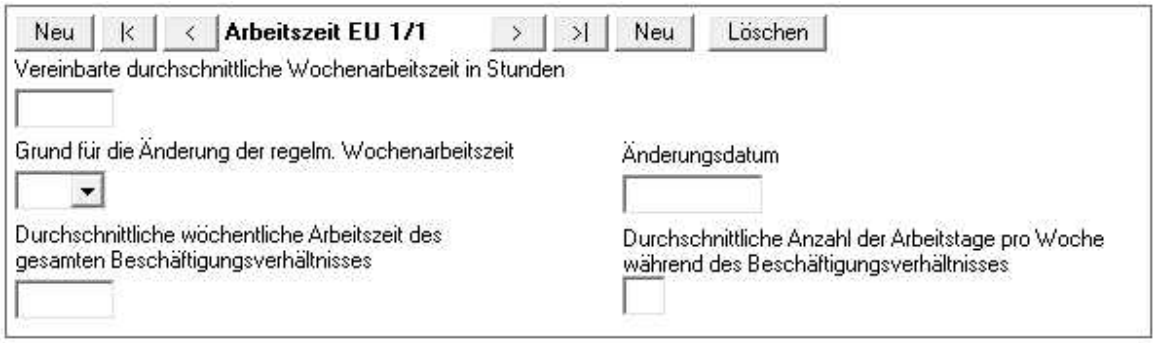
© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

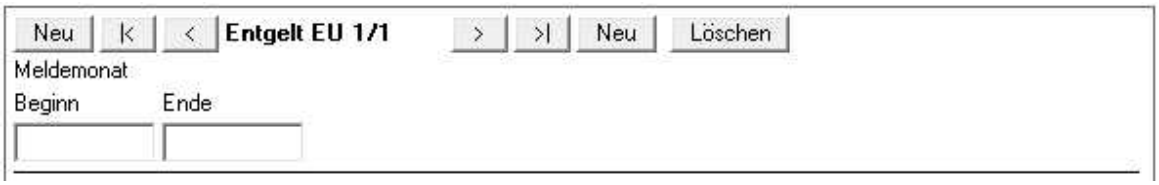
Die drei linken Recorder-Schaltflächen haben folgende Funktionen:

Neu	**VOR dem aktuellen Eintrag 1 Eintrag einfügen**
|<	**zum ERSTEN Eintrag springen**
<	**zum VORHERGEHENDEN Eintrag springen**

Die vier rechten Recorder-Schaltflächen haben folgende Funktionen:

>	**zum NÄCHSTEN Eintrag springen**
>|	**zum LETZTEN Eintrag springen**
Neu	**NACH dem aktuellen Eintrag 1 Eintrag einfügen**
Löschen	**Löschen des aktuellen Eintrags**





Beginn des Arbeitsverhältnisses

Bitte tragen Sie hier den Beginn des Arbeitsverhältnisses des Arbeitnehmers ein. Es ist stets der Eintritt in das aktuelle Arbeitsverhältnis zu melden. Der tatsächliche Beginn des Beschäftigungsverhältnisses ist unerheblich.

Arbeitszeit EU

s.o. Erläuterungen zu den Recorder-Schaltflächen

Hat sich seit Beschäftigungsbeginn die Arbeitszeit nicht geändert, ist in der ersten Zeile nur das Feld „Vereinbarte Wochenarbeitszeit“ anzugeben.

Sofern das Beschäftigungsverhältnis schon seit 60 Monaten besteht und sich zwischenzeitlich Arbeitszeitänderungen ergeben haben, sind diese hier anzugeben. Bei kürzerer Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ab Beschäftigungsbeginn.

In der ersten Zeile sind immer die ältesten Werte ohne Änderungsdatum einzutragen. Ab der zweiten

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Zeile sind dann die weiteren Felder zu füllen.
Bitte achten Sie bei den Eingaben unbedingt auf eine chronologische Reihenfolge.

Vereinbarte Wochenarbeitszeit in Stunden
Bitte tragen Sie hier die vereinbarte durchschnittliche Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers in Stunden ein. Steht die Wochenarbeitszeit nicht fest, ist ein Durchschnittswert für die im Abrechnungszeitraum geleistet Wochenstundenzahl zu errechnen.

Grund für die Änderung der regelm. Wochenarbeitszeit
Bitte wählen Sie hier den Grund für eine Änderung der regelmäßigen Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers aus.

Beginn der Arbeitszeitänderung
Bitte tragen Sie hier den Beginn der Arbeitszeitänderung des Arbeitnehmers ein.

Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit des gesamten Beschäftigungsverhältnisses
Bitte tragen Sie hier die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers des gesamten Beschäftigungsverhältnisses ein.

Durchschnittliche Anzahl der Arbeitstage pro Woche während des Beschäftigungsverhältnisses
Bitte tragen Sie hier die durchschnittliche Anzahl der Arbeitstage des Arbeitnehmers pro Woche ein.

Entgelt EU

s.o. Erläuterungen zu den Recorder-Schaltflächen
Es sind grundsätzlich die letzten 24 Monate zu bescheinigen.
Der älteste Zeitraum ist immer in der ersten und der jüngste Zeitraum immer in der letzten Zeile anzugeben.
Bitte achten Sie bei den Eingaben unbedingt auf eine chronologische Reihenfolge.

Meldemonat Beginn
Bitte tragen Sie hier das Anfangsdatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats für den Entgelt gemeldet wird ein (in der Regel des 1. des Monats).

Meldemonat Ende
Bitte tragen Sie hier das Enddatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats für den Entgelt gemeldet wird ein.

Laufendes steuerpflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
Bitte tragen Sie hier das laufende steuerpflichtige Bruttoarbeitsentgelt des Arbeitnehmers ein.

Sonstiges steuerpflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
Bitte tragen Sie hier das sonstige steuerpflichtige Bruttoarbeitsentgelt des Arbeitnehmers ein.

Abwesenheitszeiten ohne Entgelt

s.o. Erläuterungen zu den Recorder-Schaltflächen
Es sind - sofern vorhanden - die Abwesenheitszeiten im Zeitraum, für den Entgelt gemeldet wurde, anzugeben.
Für jeden der folgenden Zeiträume wurde die Zahlung von Arbeitsentgelt – für sich allein betrachtet –

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

unterbrochen (bitte jeweils gesamten Unterbrechungszeitraum eintragen). Dabei dürfen sich die Zeiträume nicht überschneiden.
Der älteste Zeitraum ist immer in der ersten und der jüngste Zeitraum immer in der letzten Zeile anzugeben.
Bitte achten Sie bei den Eingaben unbedingt auf eine chronologische Reihenfolge.

Beginn
Bitte tragen Sie hier den Beginn einer Fehlzeit des Arbeitnehmers ein.

Ende
Bitte tragen Sie hier das Ende der Fehlzeit des Arbeitnehmers ein.

Art
Bitte wählen Sie hier die Art der Fehlzeit des Arbeitnehmers aus.

Allgemeines zum Thema "Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung"

14.6 Kündigung / Entlassung EU

Beendigung / Befristung

Ende des Arbeitsverhältnisses
Bitte tragen Sie hier das Ende des Arbeitsverhältnisses ein, d.h. „Kündigung zum“ oder „Ende des befristeten Arbeitsverhältnisses am“ oder bei Ausbildungsverhältnissen das tatsächliche Ende.

Ende des Beschäftigungsverhältnisses
Bitte tragen Sie hier das Ende des Beschäftigungsverhältnisses ein. In der Regel ist dieses Datum identisch mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.
Eine Abweichung ist möglich, wenn z.B. eine Aussteuerung aus dem Krankengeldbezug vorliegt. Hier endet das Beschäftigungsverhältnis, auch wenn das Arbeitsverhältnis (noch) fortbesteht.

Befristetes Arbeitsverhältnis
Bitte wählen Sie hier aus, ob es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis handelt.

Datum der ursprünglichen Befristung zum
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - das Datum der ursprünglichen Befristung ein, sofern das Arbeitsverhältnis bei Abschluss des Arbeitsvertrages befristet war.

Ende / Kündigung

Erfolgte eine unwiderrufliche Freistellung mit Weiterzahlung des Arbeitsentgelts
Bitte wählen Sie hier –sofern zutreffend- aus, ob es sich um eine unwiderrufliche Freistellung durch den Arbeitgeber handelt, wobei die Freistellung einvernehmlich erfolgte.

Beginn der unwiderruflichen Freistellung
Bitte tragen Sie hier –sofern zutreffend- das Datum des Beginns der unwiderruflichen Freistellung durch den Arbeitgeber mit tatsächlicher Weiterzahlung des Arbeitsentgeltes ein.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Abschluss des Aufhebungsvertrages am
Bitte tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Kündigung des Arbeitsverhältnisses

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

ausgesprochen oder der Abschluss des Aufhebungsvertrages vom Arbeitnehmer vereinbart wurde.

Kündigung durch
Bitte wählen Sie hier aus, durch wen die Kündigung des Arbeitsverhältnisses ausgesprochen wurde.

Betriebsbedingte Kündigung
Bitte wählen Sie hier –sofern zutreffend- aus, ob es sich um eine betriebsbedingte Kündigung gem. § 1a KSchG handelt bzw. hätte der Arbeitgeber betriebsbedingt gekündigt, wenn er die Kündigung ausgesprochen hätte.

Kündigungsschutzklage gem. § 4 KSchG durch den Arbeitnehmer
Bitte wählen Sie hier –sofern zutreffend- aus, ob vom Arbeitnehmer eine Kündigungsschutzklage gem. §4 KSchG erhoben wurde.

Vertragswidriges Verhalten des Arbeitnehmers
Bitte wählen Sie hier –sofern zutreffend- aus, wenn die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber erfolgte oder erfolgt wäre, ob dieses wegen vertragswidrigem Verhalten des Arbeitnehmers erfolgte.

Kündigungsfrist

Kündigungsfrist
Bitte tragen Sie hier die maßgebende (gesetzl., tarifvertraglich, vertraglich) Kündigungsfrist des Arbeitgebers (Zahlenwert) ein.

Kündigungsfrist Zeiteinheit
Bitte wählen Sie hier die Zeiteinheit aus, in der die Kündigungsfrist angegeben wurde.

Bezugszeitpunkt der Kündigungsfrist
Bitte wählen Sie hier die Terminierung der Kündigungsfrist aus.

Zusätzliche Leistungen bei Beendigung

Zahlung einer Abfindung oder Entlassungsentschädigung bzw. es besteht ein Anspruch auf eine entsprechende Leistung bei Beendigung
Bitte wählen Sie hier aus, ob die Zahlung einer Abfindung oder Entlassungsentschädigung erfolgt oder ob ein Anspruch auf Leistungen im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeits- bzw. Beschäftigungsverhältnisses besteht.

Grund für Ungewissheit auf Leistungszahlung
Bitte wählen Sie hier den Grund aus, falls der Leistungsanspruch ungewiss ist.

Entlassungsentschädigung wurde wegen der Beendigung des Arbeits-/ Beschäftigungsverhältnisses gezahlt
Bitte wählen Sie hier aus, ob eine Abfindung, Entschädigung oder ähnliche Leistung wegen Beendigung des Arbeits-/Beschäftigungsverhältnisses gezahlt wurde.

Höhe der Entlassungsentschädigung (brutto)
Bitte tragen Sie hier die Höhe der Abfindung, Entschädigung oder ähnliche Leistung wegen der Beendigung des Beschäftigungs-, Arbeits- bzw. Heimarbeitsverhältnisses des Arbeitnehmers ein.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Arbeitsentgelt wird über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus bezahlt
Bitte wählen Sie hier aus, ob das Arbeitsentgelt über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt wird.

Arbeitsentgelt wird über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus bezahlt bis
Bitte tragen Sie hier das Datum ein, bis wann das Arbeitsentgelt über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt wird.

Urlaubsabgeltung wurde wegen der Beendigung bezahlt
Bitte wählen Sie hier aus, ob eine Urlaubsabgeltung wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt wurde.

Urlaubstage nach Beendigung
Bitte tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, auf die nach dem Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis noch ein Anspruch auf Urlaubsabgeltung wegen nicht genommenen Urlaubs bestand.

Urlaubsdauer nach Beendigung wäre bis
Bitte tragen Sie hier das Datum ein, bis zu welchem Zeitpunkt der Urlaub gedauert hätte, wenn er im Anschluss an das Arbeitsverhältnisses genommen würde.

Höhe der Urlaubsabgeltung
Bitte tragen Sie hier die Höhe der gezahlten Urlaubsabgeltung des Arbeitnehmers ein.

Verzicht auf Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag
Bitte wählen Sie hier den Grund für den Verzicht auf Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag aus.

Allgemeines zum Thema "Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung"

14.7 Nebeneinkommen

Beginn / Ende des Arbeitsverhältnisses

Beginn des Arbeitsverhältnisses
Bitte tragen Sie hier den ursprünglichen Beginn der Nebenbeschäftigung des Arbeitnehmers ein.

Ende des Arbeitsverhältnisses
Bitte tragen Sie hier – sofern zutreffend - das Ende der Nebenbeschäftigung des Arbeitnehmers ein.

Allgemeines

Meldemonat Beginn
Bitte tragen Sie hier das Beginn-Datum, innerhalb des Meldemonats ein, für den Nebeneinkommen erzielt wurde (In der Regel 1. des Monats).

Meldemonat Ende
Bitte tragen Sie hier das Ende-Datum, innerhalb des Meldemonats ein, für den Nebeneinkommen erzielt wurde (in der Regel der letzte Tag des Monats).

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Entgelt / Arbeitszeit

Laufendes Sozialversicherungsbruttoentgelt, begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze der allgemeinen Rentenversicherung
Bitte tragen Sie hier das laufende Bruttoarbeitsentgelt des Arbeitnehmers ein. Falls kein Arbeitsentgelt erzielt wurde, bitte 0,00 € eintragen.

Einmalig gezahltes Sozialversicherungsbruttoentgelt
Bitte tragen Sie hier das einmalig gezahlte Bruttoarbeitsentgelt des Arbeitnehmers ein.

Anfangsdatum des Zeitraumes für den eine Einmalzahlung gewährt wird
Bitte tragen Sie hier das Anfangsdatum des Zeitraumes des Arbeitnehmers, für den Einmalzahlung gewährt wird, ein.

Enddatum des Zeitraumes für den Entgelt gewährt wird
Bitte tragen Sie hier das Enddatum des Zeitraumes des Arbeitnehmers, für den Einmalzahlung gewährt wird, ein.

Laufendes Nettoentgelt
Bitte tragen Sie hier das laufende Nettoarbeitsentgelt des Arbeitnehmers ein. Falls kein Arbeitsentgelt erzielt wurde, bitte 0,00 € eintragen.

Einmalig gezahltes Nettoentgelt
Bitte tragen Sie hier – sofern vorhanden – das einmalig gezahlte Nettoarbeitsentgelt des Arbeitnehmers ein.

Vereinbarte durchschnittliche Wochenarbeitszeit in Stunden
Bitte tragen Sie hier die vereinbarte Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers in Stunden ein.

Das bisherige monatliche Einkommen und die wöchentliche Arbeitszeit bleiben künftig konstant.
Bitte wählen Sie hier aus, ob das Einkommen und die Arbeitszeit konstant bleiben.

Das künftige monatliche Einkommen ist unterschiedlich hoch, beträgt aber höchstens 165 Euro monatlich und weniger als 15 Stunden Arbeitszeit wöchentlich
Wählen Sie bitte aus, ob daskünftige monatliche Einkommen unterschiedlich hoch ist, aber höchstetns 165 Euro monatlich und weniger als 15 Stunden wöchentlich betragen wird.

Arbeitsstunden

Arbeitsstunden 1. KW des Monats
Bitte tragen Sie hier die Arbeitsstunden der 1.Kalenderwoche des Monats des Arbeitnehmers ein. Liegen keine vor, bitte “00,00“ Stunden eintragen.

Arbeitsstunden 2. KW des Monats
Bitte tragen Sie hier die Arbeitsstunden der 2.Kalenderwoche des Monats des Arbeitnehmers ein. Liegen keine vor, bitte “00,00“ Stunden eintragen.

Arbeitsstunden 3. KW des Monats
Bitte tragen Sie hier die Arbeitsstunden der 3.Kalenderwoche des Monats des Arbeitnehmers ein. Liegen keine vor, bitte “00,00“ Stunden eintragen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Arbeitsstunden 4. KW des Monats
Bitte tragen Sie hier die Arbeitsstunden der 4.Kalenderwoche des Monats des Arbeitnehmers ein. Liegen keine vor, bitte “00,00“ Stunden eintragen.

Arbeitsstunden 5. KW des Monats
Bitte tragen Sie hier die Arbeitsstunden der 5.Kalenderwoche des Monats des Arbeitnehmers ein. Liegen keine vor, bitte “00,00“ Stunden eintragen.

Arbeitsstunden 6. KW des Monats
Bitte tragen Sie hier die Arbeitsstunden der 6.Kalenderwoche des Monats des Arbeitnehmers ein. Liegen keine vor, bitte “00,00“ Stunden eintragen.

Heimarbeiter

Tag der Ausgabe
Bitte tragen Sie hier das Datum für den Tag der Ausgabe ein, falls das Einkommen durch Heimarbeit erzielt wurde.

Tag der Ablieferung
Bitte tragen Sie hier das Datum für den Tag der Ablieferung ein, falls das Einkommen durch Heimarbeit erzielt wurde.

Allgemeines zum Thema "Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung"

15 Postausgang

Einleitung
Postausgang bearbeiten
Aktivierung der Internetkomponente

15.1 Einleitung

Bevor Meldungen, Beitragsnachweise etc. per Internet übertragen werden können, muss die in sv.net/classic integrierte Internetkomponente aktiviert werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Aktivierung der Internetkomponente

Nach erfolgreicher Registrierung können Meldungen, Beitragsnachweise etc. die im Postausgang von sv.net/classic zwischengespeichert sind per Internet übermittelt werden. Die Aufteilung an die unterschiedlichen Empfänger (die Datenannahmestellen der Krankenkassen für DEÜV-Meldungen und Beitragsnachweise bzw. der Rentenversicherung für Sofortmeldungen) nimmt das Programm sv.net/classic automatisch vor. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Postausgang bearbeiten.

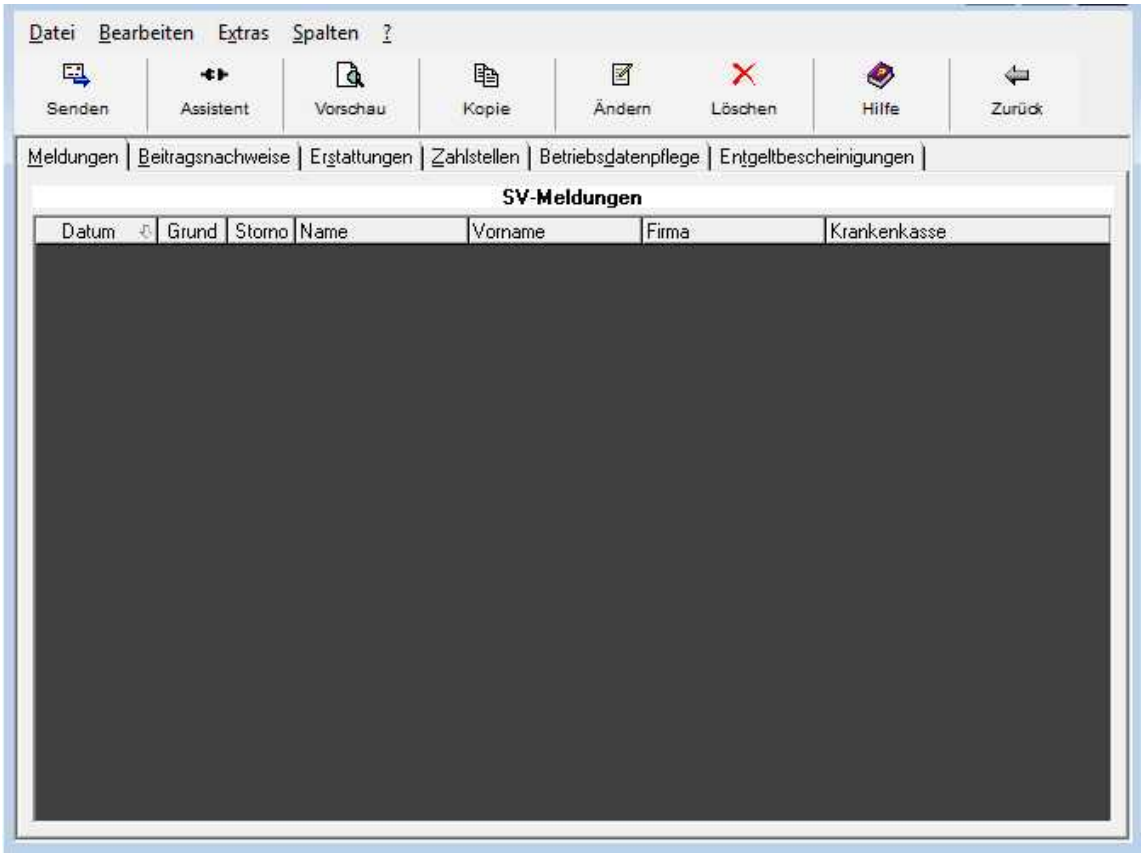
© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

15.2 Postausgang bearbeiten

Im Postausgang werden die zum Versand anstehenden Meldungen, Beitragsnachweise etc. zwischengespeichert.
Um die zum Versand im Postausgang bereitgestellten Meldungen, Beitragsnachweise etc. zu bearbeiten, klicken Sie in der Startmaske auf **"Elektronischer Versand / Postausgang"**

Alle zum Versand anstehenden Meldungen werden unter dem jeweiligen Verfahrens-Karteireiter angezeigt.

Die Aufteilung an die entsprechenden Empfänger nimmt das Programm sv.net/classic automatisch vor.



Zur Übermittlung der Meldungen und Beitragsnachweise wählen Sie die Funktion **Senden**.

Die Meldungen, Beitragsnachweise etc. werden nun über eine geschützte Verbindung an die Datenannahmestellen übermittelt.

Erklärung der Spaltenüberschriften:

Register Meldungen

Im Register "Meldungen" werden alle zum Versand anstehenden Meldungen zur Sozialversicherung aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Datum: Erfassungsdatum

Grund: Abgabegrund

Storno: X = Stornierung

Name: Name des Mitarbeiters

Vorname: Vorname des Mitarbeiters

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Krankenkasse.: Krankenkasse des Mitarbeiters

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von: Zeitraum Meldebeginn

Bis: Zeitraum Meldeende

Register Beitragsnachweise

Im Register "Beitragsnachweise" werden alle zum Versand anstehenden Beitragsnachweise aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum: Erfassungsdatum

Storno: X = Stornierung

Von: Zeitraum Beginn

Bis: Zeitraum Ende

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Krankenkasse.: Krankenkasse für die der Beitragsnachweis bestimmt sit

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Dauer-Beitr.: Kennzeichen Dauer-Beitragsnachweis

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Summe: Gesamtsumme des Beitragsnachweises

Register Erstattungen

Im Register "Erstattungen" werden alle zum Versand anstehenden Erstattungsanträge nach dem AAG (U1 / U2) aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum: Erstellungsdatum des Erstattungsantrages

Storno: X = Stornierung

Name: Name des Mitarbeiters

Vorname: Vorname des Mitarbeiters

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Krankenkasse.: Krankenkasse, welche für die Erstattung zuständig ist

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.
Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von: Erstattungsbeginn

Bis: Erstattungsende

Register Zahlstellen

Im Register "Zahlstellen" werden alle zum Versand anstehenden Meldungen für Versorgungsbezieher aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum: Erstellungsdatum des Erstattungsantrages

Grund: Abgabegrund

Storno: X = Stornierung

Name: Name des Mitarbeiters

Vorname: Vorname des Mitarbeiters

Krankenkasse.: Krankenkasse des Versorgungsbeziehers

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Über das Menü **Spalten** besteht die Möglichkeit, individuell weitere Spalten in die Anzeige aufzunehmen, bzw. die Standardanzeige wiederherzustellen.

Folgende Spalten können individuell hinzugefügt werden:

Von: Erstattungsbeginn

Bis: Erstattungsende

Register Betriebsdatenpflege

Im Register "Betriebsdatenpflege" werden alle zum Versand anstehenden Meldungen zur Betriebsdatenpflege aufgelistet.

Folgende Spalten sind standardmäßig hinterlegt:

Datum: Erstellungsdatum des Erstattungsantrages

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Krankenkasse.: Ausgewählte Krankenkasse

Register Entgeltbescheinigungen

Im Register "Entgeltbescheinigungen" werden alle zum Versand anstehenden Entgeltbescheinigungen aufgelistet.

Datum: Erstellungsdatum der Entgeltbescheinigung

Grund: Abgabegrund

Storno: X = Stornierung

Name: Name des Mitarbeiters

Vorname: Vorname des Mitarbeiters

Firma: Beschäftigungsbetrieb

Krankenkasse.: Krankenkasse an bzw. über die die Entgeltbescheinigung übermittelt wird

15.3 Bearbeitung des Verbindungsassistenten

Wählen Sie auf der Startseite die Funktion **Elektronischer Versand / Postausgang** und anschließend in der Maske **Postausgang** die Funktion **Assistent**.

Sofern bereits Meldungen zur Sozialversicherung, Beitragsnachweise oder Entgeltbescheinigung zum Versand in die Maske **Postausgang** gestellt wurden, die Internetkomponente bisher allerdings noch nicht aktiviert ist, gelangen sie über die Funktion **Senden** zuerst in den

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Verbindungsassistenten.

Unabhängig davon, ob Sie noch nicht registriert sind, sich bereits über sv.net/online registriert haben, oder einen neuen PC im Einsatz haben, ist folgende Eingabemaske zu bearbeiten.

Tragen Sie in die Eingabefenster die Betriebsnummer, die Bezeichnung und die Anschrift Ihrer Firma ein.

Zur Identifikation benötigen wir zusätzlich Ihren Benutzernamen und das Kennwort. Beides kann von Ihnen frei vergeben werden.

Das Kennwort muss mindestens 4, maximal 10 Zeichen lang sein.

Hinweis: Je Betriebsnummer können sich mehrere Benutzer anmelden.

Ergänzen Sie bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse. Achten Sie bitte auf die Korrektheit, da die Registrierungs-E-Mail an diese Adresse geschickt wird.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf **Weiter**. Sie erhalten folgende Maske:

Über die Funktion **Einstellungen** gelangen Sie in die Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen**

Wiederholen Sie bitte die Eingabe Ihres Kennwortes und klicken Sie auf **OK**.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Versand
Status
Dieser Dialog informiert Sie über den Status des aktuellen Vorgangs. Über "Abbrechen" können Sie die Aktion ggf. vorzeitig beenden.
Die Verbindung zum Server wird hergestellt...
Abbrechen
Hilfe

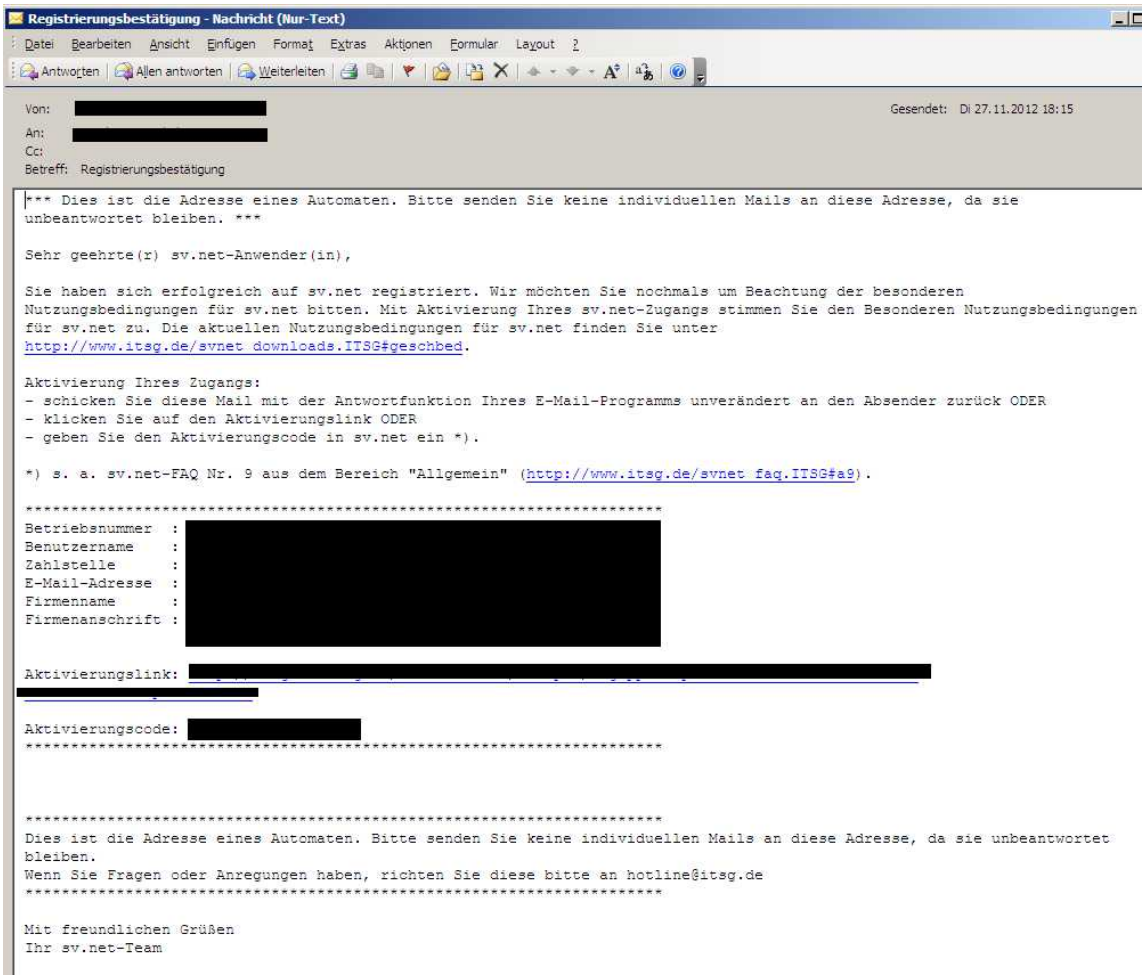
Nun wird eine sichere Verbindung zum Server hergestellt und Ihre Zugangsdaten übertragen. Dieser Dialog informiert Sie über den Status des aktuellen Vorgangs.

sv.net
Die Registrierung wurde soweit erfolgreich durchgeführt.
In Kürze erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse.
Nach deren Bestätigung ist der Zugang freigeschaltet und kann zum Versenden verwendet werden.
OK

Diese Meldung informiert Sie darüber, dass die Registrierung erfolgreich durchgeführt wurde. Im Postausgang wird aus der Funktion **Assistent** die Funktion **Optionen**.

Außerdem erhalten Sie in Kürze eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Registrierungsbestätigung - Nachricht (Nur-Text)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen Formular Layout ?

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten

Von: [redacted]
An: [redacted]
Cc:
Betreff: Registrierungsbestätigung

Gesendet: Di 27.11.2012 18:15

```
*** Dies ist die Adresse eines Automaten. Bitte senden Sie keine individuellen Mails an diese Adresse, da sie
unbeantwortet bleiben. ***

Sehr geehrte(r) sv.net-Anwender(in),

Sie haben sich erfolgreich auf sv.net registriert. Wir möchten Sie nochmals um Beachtung der besonderen
Nutzungsbedingungen für sv.net bitten. Mit Aktivierung Ihres sv.net-Zugangs stimmen Sie den Besonderen Nutzungsbedingungen
für sv.net zu. Die aktuellen Nutzungsbedingungen für sv.net finden Sie unter
http://www.itsg.de/svnet_downloads.ITSG#geschbed.

Aktivierung Ihres Zugangs:
- schicken Sie diese Mail mit der Antwortfunktion Ihres E-Mail-Programms unverändert an den Absender zurück ODER
- klicken Sie auf den Aktivierungslink ODER
- geben Sie den Aktivierungscode in sv.net ein *).

*) s. a. sv.net-FAQ Nr. 9 aus dem Bereich "Allgemein" (http://www.itsg.de/svnet_faq.ITSG#a9).

**********************************************************************
Betriebsnummer  : [redacted]
Benutzername    :
Zahlstelle      :
E-Mail-Adresse  :
Firmenname      :
Firmenanschrift :

Aktivierungslink: [redacted]

Aktivierungscode: [redacted]
**********************************************************************



**********************************************************************
Dies ist die Adresse eines Automaten. Bitte senden Sie keine individuellen Mails an diese Adresse, da sie unbeantwortet
bleiben.
Wenn Sie Fragen oder Anregungen haben, richten Sie diese bitte an hotline@itsg.de
**********************************************************************

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sv.net-Team
```

Zur Freischaltung des Systems haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Rückversand der Registrierungs-E-Mail per Antwortfunktion
- Klick auf den Aktivierungslink
- Aktivierungscode in sv.net eingeben siehe: Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Sobald Sie, eine dieser Funktionen ausgeführt haben, wird Ihr Zugang freigeschaltet.

Sie können nun Meldungen und Beitragsnachweise aus dem Postausgang versenden. Weitere Informationen finden Sie unter Postausgang bearbeiten.

15.3.1 Aktivierung der Internetkomponente

Dieses Kapitel beschreibt alle Schritte die erforderlich sind, damit Ihr System für die Datenübermittlung per Internet aktiv ist.

Haben Sie bisher noch keine Meldungen zur Sozialversicherung, Beitragsnachweise etc. mit sv.net/classic via Internet verschickt, dann beachten Sie die Ausführungen zu Bearbeitung des Verbindungsassistenten.

Beim Einsatz eines Proxy-Servers für den Internetzugang beachten Sie bitte die Ausführungen zu Proxy-/Firewall-Einstellungen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bearbeitung des Verbindungsassistenten

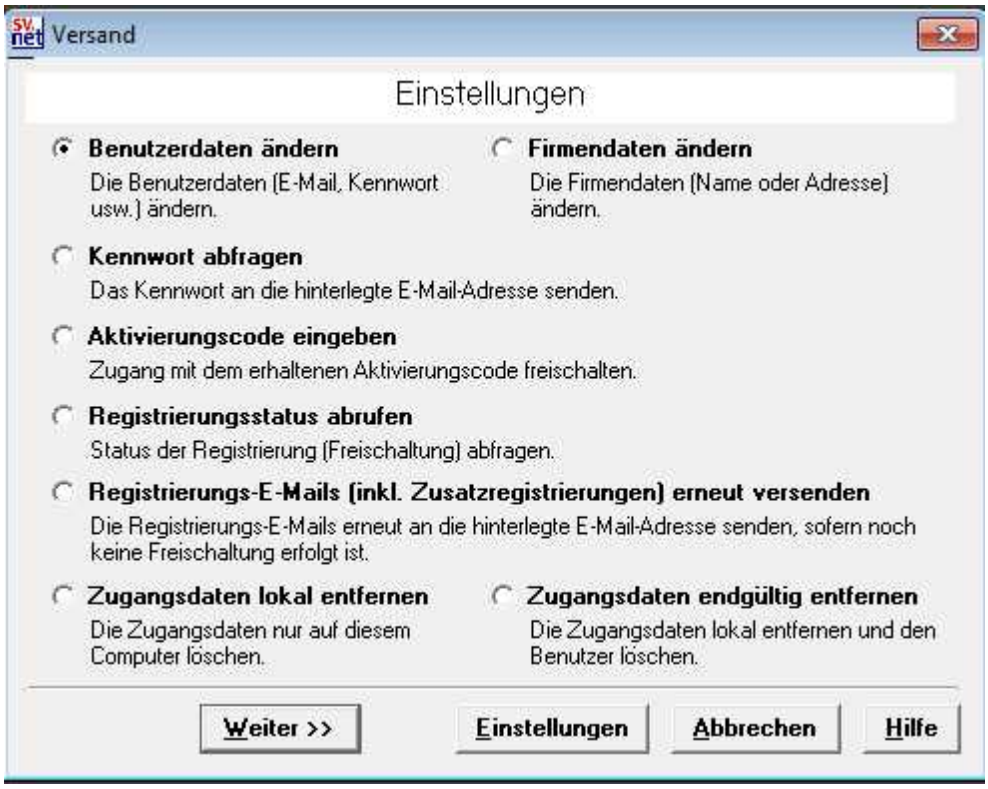
Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Informationen

Proxy-/Firewall-Einstellungen

15.3.2 Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen

Zur Bearbeitung bzw. Änderung der Zugangsdaten wählen Sie in der Maske **Postausgang** die Funktion **Optionen**.


Versand
Einstellungen
Benutzerdaten ändern
Die Benutzerdaten (E-Mail, Kennwort usw.) ändern.
Firmendaten ändern
Die Firmendaten (Name oder Adresse) ändern.
Kennwort abfragen
Das Kennwort an die hinterlegte E-Mail-Adresse senden.
Aktivierungscode eingeben
Zugang mit dem erhaltenen Aktivierungscode freischalten.
Registrierungsstatus abrufen
Status der Registrierung (Freischaltung) abfragen.
Registrierungs-E-Mails (inkl. Zusatzregistrierungen) erneut versenden
Die Registrierungs-E-Mails erneut an die hinterlegte E-Mail-Adresse senden, sofern noch keine Freischaltung erfolgt ist.
Zugangsdaten lokal entfernen
Die Zugangsdaten nur auf diesem Computer löschen.
Zugangsdaten endgültig entfernen
Die Zugangsdaten lokal entfernen und den Benutzer löschen.
Weiter >>
Einstellungen
Abbrechen
Hilfe

Hier bestehen folgende Möglichkeiten der Bearbeitung bzw. Änderung:

Benutzerdaten ändern

Mit dieser Funktion können Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihr Kennwort ändern.

Firmendaten ändern

Mit dieser Funktion ändern Sie Ihre Firmendaten z.B. (Bezeichnung, Anschrift). Die Betriebsnummer kann nicht geändert werden. Ist Ihre Betriebsnummer nicht mehr gültig und haben Sie von der Arbeitsagentur eine neue Betriebsnummer erhalten, registrieren Sie sich bitte mit dieser Betriebsnummer neu.

Kennwort abfragen

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Haben Sie das Kennwort vergessen? Über diese Funktion wird es Ihnen per E-Mail zugesandt.

Aktivierungscode eingeben

Über diese Funktion können Sie den in der Registrierungsmail enthaltenen Aktivierungscode eintragen und so den Zugang freischalten.

Registrierungsstatus abrufen

Diese Funktion zeigt Ihnen den Status der Registrierung an, z.B. ob Ihr Zugang bereits freigeschaltet ist.

Registrierungs-E-Mails (inkl. Zusatzregistrierungen) erneut versenden.

Sofern Sie die Registrierungs-E-Mail nicht erhalten haben, können Sie sich diese erneut an die hinterlegte E-Mail-Adresse zusenden lassen. Kontrollieren Sie zuvor bitte unter "**Benutzerdaten ändern"** Ihre E-Mail-Adresse auf die Richtigkeit. Prüfen Sie bitte ggf. auch, ob Ihr E-Mail-Programm die Registrierungsmail als "Unbekannter Absender" oder als "Spam" (Werbe-E-Mail) herausgefiltert und in einem anderen als Ihrem Standard-E-Mail-Posteingangsordner abgelegt hat.

Zugangsdaten lokal entfernen

Mit dieser Funktion löschen Sie die Zugangsdaten lediglich auf Ihrem Computer. Sie bleiben weiterhin registriert. Die Zugangsdaten können weiterhin entweder auf einem anderen Computer oder über sv.net/online verwendet werden.

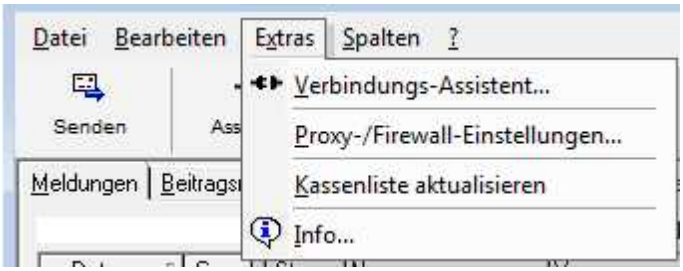
Zugangsdaten endgültig entfernen

Mit dieser Funktion wird der Benutzer endgültig gelöscht und kann nicht mehr am Verfahren teilnehmen.

15.3.3 Proxy-/Firewall-Einstellungen

Sofern Sie für den Internetzugang einen Proxy-Server verwenden, sind unter Umständen zusätzliche Einstellungen vorzunehmen.

Wählen Sie in der Maske **Postausgang** unter **Extras** die Funktion **Proxy-/Firewall-Einstellungen**.



Proxy Server

Grundsätzlich ermittelt sv.net/classic die Einstellungen automatisch.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Ist dies nicht möglich, so deaktivieren Sie bitte in der Maske **Proxy-/Firewall-Einstellungen** die Funktion **Einstellungen automatisch ermitteln** und erfassen die Adresse und den entsprechenden Port für den Internetzugang.

Muss sich der Benutzer für den Zugang zum Internet zusätzlich authentifizieren, aktivieren Sie die Funktion **Proxy-Server erfordert Authentifizierung** und geben die entsprechenden Zugangsdaten ein.

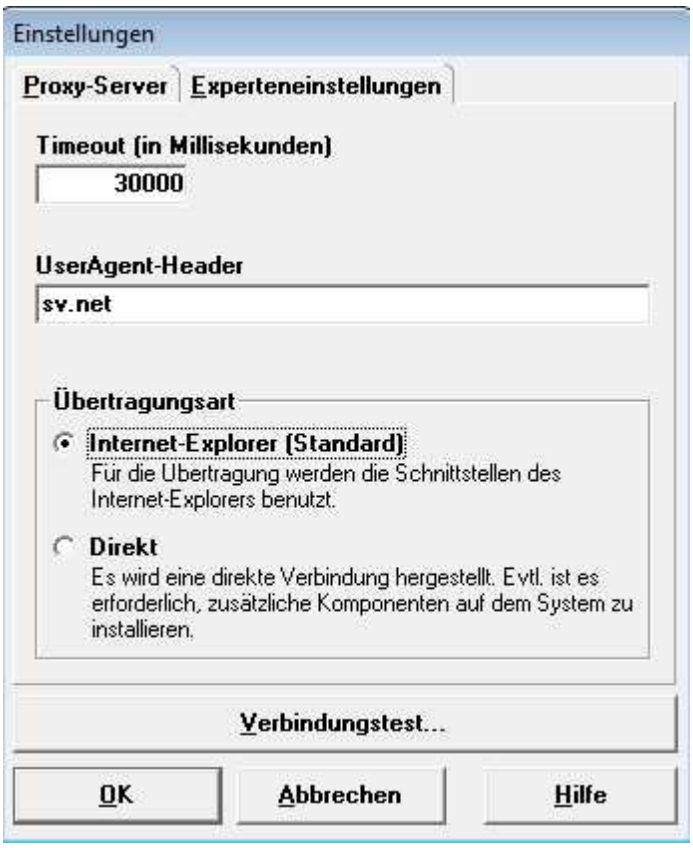
Entsprechendes gilt für den Einsatz einer Firewall. Tragen Sie auch hier die erforderlichen Daten ein.

Über die Funktion **Verbindungstest** können Sie feststellen, ob tatsächlich eine Verbindung zur sv.net-Clearingstelle hergestellt wird. Wir empfehlen Ihnen vor der Registrierung diesen Verbindungstest durchzuführen.

Experteneinstellungen

Wie es die Bezeichnung bereits ausdrückt, handelt es sich hier um Einstellungen, welche ausschließlich von Ihrer IT-Administration evtl. nach Rücksprache mit der technischen sv.net-Hotline der ITSG vorgenommen werden sollten.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

16 Sozialversicherungsrechtliche Bewertung

sv.net/classic bietet die Möglichkeit der sozialversicherungsrechtlichen Bewertung von Beschäftigungsverhältnissen.

Nach Eingabe der Personal- und Beschäftigungsdaten wird die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung in der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung individuell für den Mitarbeiter durchgeführt.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass keine Garantie für die Richtigkeit der ermittelten Ergebnisse übernommen werden kann. Im Einzelfall kontaktieren Sie bitte die zuständige Krankenkasse.

Über die Funktion **Firmen/Personal** auf der Startseite gelangen Sie in die Maske **Bewertung**.

Die Bewertung ist in die Register **Firmen/Personal** und **Beschäftigungen** gegliedert. Standardmäßig wird das Register **Firmen/Personal** angezeigt, siehe Bewertung - Firmen/ Personal

Details zum Register **Beschäftigungen**, siehe Beschäftigungen

Details zu weiteren Funktionen der Bewertung siehe Weitere Bewertungsfunktionen

Bewertung - Firmen/Personal
Beschäftigungen

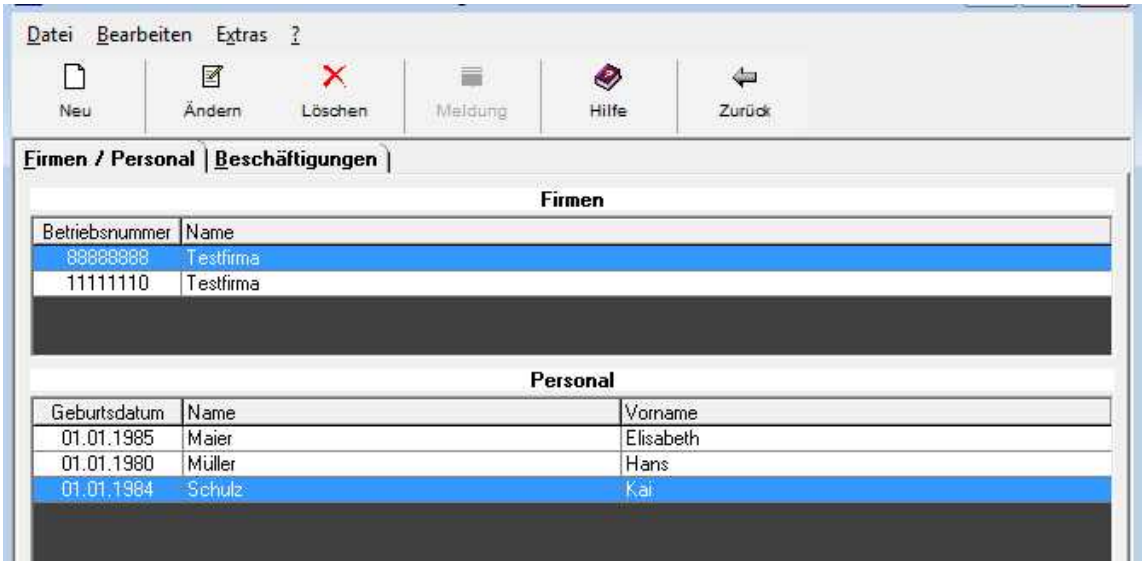
Wichtiger Hinweis:
Beim erstmaligen Start der Version 13.1 erhalten Sie den Hinweis, dass zum 1.1.2013 umfangereiche Änderungen im Bereich der versicherungsrechtlichen Beurteilung vorgenommen wurden, die zu Anderungen in der Beurteilung einzelner Beschäftigungen führen können. Diese können unter Ereignisse nachvollzogen werden. Gegebenfalls sind noch manuelle Eingaben zum 1.1.2013 in der jeweiligen Beschäftigung vorzunehmen:

Weitere Informationen siehe: Geringfügige

16.1 Bewertung - Firmen/Personal

Sie sehen zuerst das Register **Firmen/Personal**.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Im oberen Teil erhalten Sie eine Übersicht aller bereits angelegten Firmen. Die Anwendung ist mandantenfähig, d.h. es können alle benötigten Firmen angelegt werden.

Beim Einstieg in die Maske ist immer die zuletzt ausgewählte Firma markiert.

Es besteht die Möglichkeit, Firmen nach Betriebsnummer bzw. Name zu sortieren. Siehe hierzu Allgemeine Felder und Funktionen**.**

Im unteren Teil werden die angelegten Mitarbeiter, der oben ausgewählten Firma angezeigt. Sind mehrere Firmen angelegt, klicken Sie auf die zutreffende Firma. Die Mitarbeiter der ausgewählten Firma werden unter **Personal** angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit, nach Name, Vorname oder Geburtsdatum zu sortieren. Siehe auch hierzu Allgemeine Felder und Funktionen.

Menü- und Symbolleisten - Firmen/Personal

16.1.1 Menü- und Symbolleisten - Firmen/Personal

Damit Sie eine sozialversicherungsrechtliche Beurteilung durchführen können, sind zuerst die Firma und der Mitarbeiter zu erfassen.

Firma hinzufügen/bearbeiten
Personal hinzufügen/bearbeiten

16.1.2 Firma hinzufügen/bearbeiten

Klicken Sie bitte zuerst in der Funktion **Neu** auf **Firma**.

Danach wird die Maske **Firma hinzufügen** angezeigt.

Bei den mit ***** gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Betriebsnummer

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Geben Sie hier die 8-stellige Betriebsnummer ein.

Euroumstellung

Geben Sie das Datum an, ab dem die Entgeltabrechnung der Firma auf Euro umgestellt wurde, spätestens jedoch den 1.1.2002.

Rechtskreis

Alte Bundesländer (West), Neue Bundesländer (Ost).

Da es noch Unterschiede in der Beurteilung gibt, ist der Firmensitz (Standort) anzuklicken.

Bei knappschaftlichen Betrieben wird anhand der Betriebsnummer automatisch der Firmensitz ermittelt. Das Ergebnis kann manuell nicht verändert werden.

Name/Straße/PLZ/Ort

Tragen Sie die genaue und vollständige Bezeichnung der Firma ein.

Mit der Funktion **OK** wird die Firma abgespeichert. Siehe auch **Allgemeine Felder und Funktionen.**

16.1.3 Personal hinzufügen/bearbeiten

Wählen Sie zuerst die Firma aus, bei welcher der neu anzulegende Mitarbeiter beschäftigt ist.

Klicken Sie dann in der Funktion **Neu** auf **Person**.

Danach wird die Maske **Person hinzufügen** angezeigt.

Bei den mit ***** gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder.

Versicherungsnummer

Die einzutragende Versicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers. Wurde für den Arbeitnehmer noch keine Versicherungsnummer durch den Rentenversicherungsträger vergeben, erfassen Sie bitte die Geburtsangaben

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern ist die Personalnummer des Mitarbeiters einzutragen.

Staatsangehörigkeit

Wählen Sie bitte die entsprechende aktuelle Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus. Die Staaten sind alphabetisch sortiert. Sofern der Schlüssel bekannt ist, kann dieser eingegeben werden. Für Deutschland wählen Sie einfach die 0.

Name

Tragen Sie den Familiennamen des Mitarbeiters ein.

Vorsatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namensvorsatz aus der Liste aus.

Zusatz

Wählen Sie ggf. den entsprechenden Namenszusatz aus der Liste aus.

Vorname

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Tragen Sie den Rufnamen des Mitarbeiters ein.

Titel

Titel sind akademische Grade wie z. B. Prof., Dr. med., Dipl.-Ing.(FH)

Straße/Hausnummer/Land/PLZ/Ort

Tragen Sie die genaue und vollständige Bezeichnung des Beschäftigten ein.

Geburtsname

Der Geburtsname ist einzutragen.

Geburtsort

Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.

Geschlecht

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

Geburtsdatum

Tragen Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein.
Siehe **Allgemeine Felder und Funktionen**..

Mit der Funktion **OK** wird der Mitarbeiter abgespeichert.

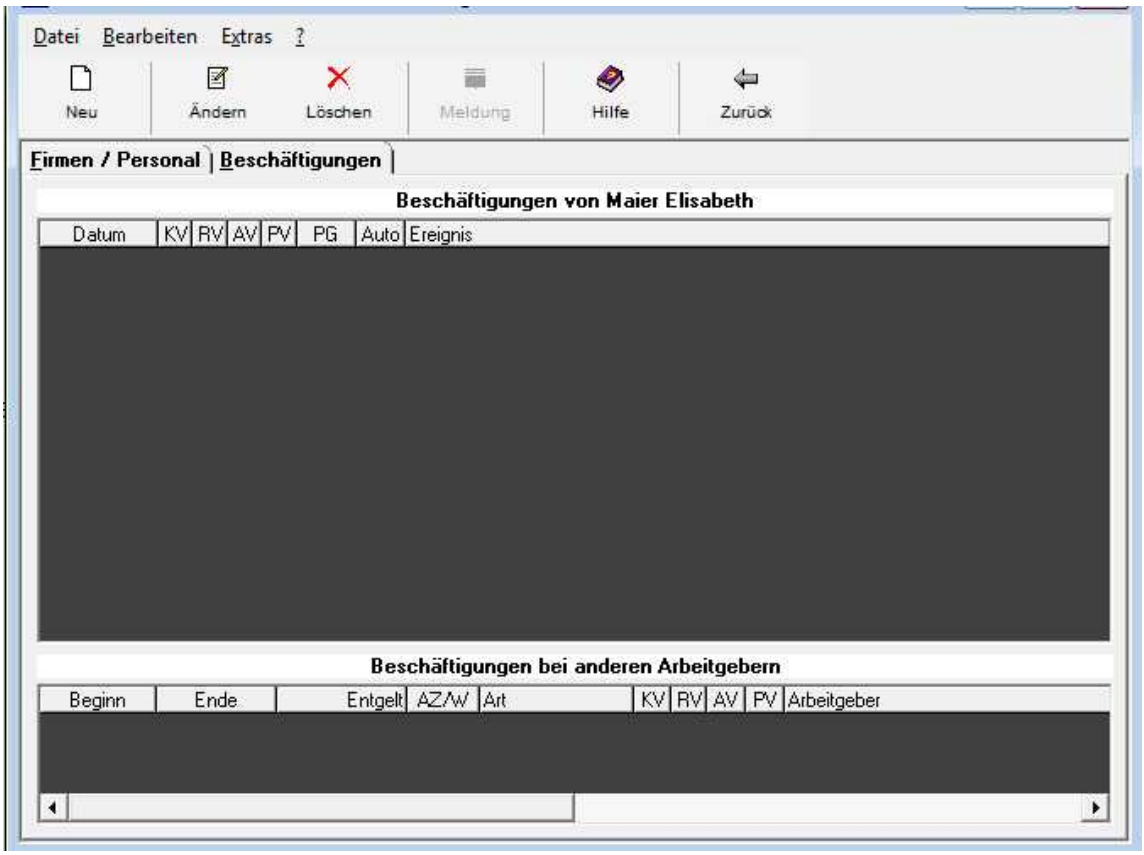
16.2 Beschäftigungen

Standardmäßig wird das Register **Firmen/Personal** angezeigt, siehe Bewertung - Firmen/ Personal

Wählen Sie die Firma und den entsprechenden Mitarbeiter aus. Klicken Sie anschließend auf das Register **Beschäftigungen**.

Sie erhalten eine Übersicht aller eingegebenen Beschäftigungszeiträume und Ereignisse des ausgewählten Mitarbeiters. Die Daten werden je nach Ereignis, die eine Änderung bewirken, historisch mit Ab-Datum der Änderung angezeigt. Die Ereignisse liegen zwischen dem Beginn und dem Ende einer Beschäftigung.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm



Über die Funktion **Neu/Beschäftigungen** gelangen Sie in den Dialog **Beschäftigungen hinzufügen**.

Beschäftigungen hinzufügen/bearbeiten
Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern

16.2.1 Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern

Hat der Mitarbeiter mindestens ein weiteres Beschäftigungsverhältnis bei einem **anderen Arbeitgeber**, so ist diese hier zu erfassen oder zu ändern. Bei der versicherungsrechtlichen Beurteilung werden weitere Beschäftigungen berücksichtigt.

Über die Funktion **Neu/Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern** in der Maske Beschäftigungen gelangen Sie in den Dialog **Beschäftigungen hinzufügen**.

Beginn und Ende

Geben Sie das Beginn-Datum (i.d.R. das Eintrittsdatum) und falls vorhanden das Ende-Datum (Austrittsdatum) ein.

Bei zeitlich befristeten Beschäftigungsverhältnissen ist das Ende-Datum zwingend erforderlich. Beachten Sie bitte die Ausführungen zu Allgemeine Felder und Funktionen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Hinweis:

Liegt das Beginn-Datum der weiteren Beschäftigung in der Zukunft, wird die weitere Beschäftigung bei der Beurteilung nicht berücksichtigt, da die Beschäftigung noch nicht aufgenommen wurde.

Arbeitgeber

Einzutragen ist der Name des Arbeitgebers, bei dem die weitere Beschäftigung ausgeübt wird.

Entgelt pro Monat

Eingabe des monatlichen regelmäßigen Entgelts der weiteren Beschäftigung.

Arbeitstage/Woche

Die Eingabe ist bei kurzfristigen Beschäftigungen erforderlich, damit die Anwendung entscheiden kann nach welcher Regelung der Beschäftigungszeitraum ermittelt werden muss (50 Arbeitstage oder 60 Kalendertage).

Arbeitszeit pro Woche

Die Eingabe ist bei *geringfügig entlohnten Beschäftigungen*

und bei *Studenten* unbedingt erforderlich.

Summe Arbeitstage

Nur bei kurzfristigen Beschäftigungen und Studenten mit zeitlicher Befristung erforderlich.

Beschäftigungsart

Die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung eines anderen Beschäftigungsverhältnisses sollte in Ihrem eigenen Interesse nicht vorgenommen werden. Das Programm übernimmt ebenfalls keine direkte Beurteilung. Bei Unsicherheiten informieren Sie sich über die **Beschäftigungsart** bei Ihrem Mitarbeiter oder bei der zuständigen Krankenkasse.

Geben Sie die **Beschäftigungsart** der weiteren Beschäftigung durch Anklicken ein:

Pflichtig

Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung sozialversicherungspflichtig.

Geringfügig entlohnt

Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung als geringfügig entlohnt eingestuft.

Kurzfristig

Der Mitarbeiter ist in der weiteren Beschäftigung als kurzfristig eingestuft.

Student

Handelt es sich bei der Beschäftigungsart um einen Studenten, werden zusätzliche Eingabefelder aktiv:

Beschäftigungsart des Studenten:

Pflichtig

Geringfügig entlohnt

Kurzfristig

Damit das Programm eine richtige Entscheidung treffen kann, ist das Anklicken eines der Felder unbedingt erforderlich.

Es ist zu entscheiden (ggf. beim Student nachfragen), ob die Beschäftigung als versicherungspflichtig, geringfügig entlohnt oder kurzfristig einzustufen ist.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Bewertung der Beschäftigung, wenn sie für sich alleine betrachtet wird

Haben Sie im Feld "Beschäftigungsart" Pflichtig angeklickt, so werden hier zunächst alle Felder (KV-, RV-, AV- und PV-Pflicht) aktiviert. Ist der Mitarbeiter in einem Versicherungszweig nicht versicherungspflichtig, ist das entsprechende Feld zu deaktivieren.

Beispiel:

Der Mitarbeiter überschreitet beim anderen Arbeitgeber die Jahresarbeitsentgeltgrenze und ist dadurch krankenversicherungsfrei. Das Feld KV-Pflicht ist zu deaktivieren.

Mit **OK** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Weitere Bewertungsfunktionen

16.2.2 Weitere Bewertungsfunktionen

Meldung zur Sozialversicherung aus Bewertung erstellen

Mit der Funktion Meldung können Sie eine Meldung für einen in der Bewertung ausgewählten Mitarbeiter erstellen. Dabei werden die bereits erfassten und ermittelten Daten direkt in den Meldebeleg eingestellt.

Wählen Sie hierzu in der Maske **Bewertung/Beschäftigungen** den Button **Meldung**. Sie erhalten dann das Fenster Auswahl Meldung zur Sozialversicherung. Weitere Vorgehensweise siehe Auswahl Meldung zur Sozialversicherung.

Protokoll

Nachdem Sie alle Daten für ein Meldeereignis eingegeben haben, führt sv.net/classic automatisch eine komplette Bewertung (sozialversicherungsrechtliche Beurteilung) des ausgewählten Mitarbeiters durch.

Wählen Sie in der Menüleiste der Maske **Bewertung** die Funktion **Protokoll.** Sie erhalten die Druckvorschau des Protokolls.

Im Protokoll werden unter anderem angezeigt:

Das Bewertungsdatum, Name, Vorname, Personalnummer und Geburtsdatum des Mitarbeiters, der bewertet wird,

die Personengruppe

der Personenkreis

Beschäftigt als (Tätigkeit)

seit (seit wann beschäftigt)

bis (Ende des Beschäftigungszeitraums)

bei (Betriebsnummer und Firma)

Beitragsgruppen

Das Programm ermittelt die Beitragsgruppen der Krankenversicherung (KV), Pflegeversicherung (PV), Rentenversicherung (RV) und Arbeitslosenversicherung (AV).

Diese werden im Protokoll angezeigt.

Personalliste

Sie erhalten hier eine Übersicht aller Mitarbeiter der aktuellen Firma.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Hier werden die Mitarbeiter und die von sv.net/classic ermittelten Beitrags- und Personengruppen angezeigt.

16.2.3 Beschäftigungen hinzufügen/bearbeiten

Sie können ein neues Beschäftigungsverhältnis bzw. ein neues Ereignis hinzufügen oder vorhandene korrigieren. Dieser Dialog umfasst mehrere Bildschirmseiten, die über ein Register aufgerufen werden.

Durch Anklicken der nachfolgenden Registerkarten verzweigen Sie in alle Beschreibungen der Dialoge **Beschäftigung**.

Details siehe

Primär (allgemein), Primär (Knappschaftliches Sonderverfahren), Primär (Seemännisches Sonderverfahren)

Diese Maske ist die Standardeinstellung und die Haupteingabemaske.

Personenkreis

Die Auswahl des Personenkreises ist für die richtige Beurteilung der Beschäftigung unbedingt erforderlich.

Zeiten/Entgelt

Es sind die Zeiten und das Entgelt des Beschäftigungsverhältnisses anzugeben. Diese Eingaben sind unbedingt erforderlich.

Einmalzahlungen

Für eine korrekte Beurteilung der Beschäftigung sind auch Einmalbezüge zu erfassen.

Geringfügige

16.2.3.1 Primär (allgemein)

Die Beschäftigungen und deren Änderungen werden historisch innerhalb der Beschäftigungszeiträume verwaltet und in der Übersicht angezeigt.

Ereignis

Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

Beginn der Beschäftigung

Beitragsgruppenwechsel

z.B. Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.

Änderung im Beschäftigungsverhältnis

z.B. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt...

Verlängerung

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

z.B. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung:

Ende der Beschäftigung

Tod

Sonstige Gründe

Gültig ab

Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.B. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe siehe auch hierzu **Allgemeine Felder und Funktionen.**

Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **ab Datum** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis

Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an. Beachten Sie auch Allgemeine Felder und Funktionen**.**

Zeitlich befristet (von vorne herein)

Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen

Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.

Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet, krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.

In diesen Fällen wird das Feld **Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen** geöffnet. Wird das Feld aktiviert, entscheidet das Programm KV=1, wenn nicht KV=2.

Personengruppe

Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Treffen gleichzeitig mehrere besondere Merkmale zu und sind demzufolge mehrere Schlüssel möglich, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang. Sind Sie nicht sicher belassen Sie die Einstellung auf 101. sv.net/ classic ermittelt dann automatisch die richtige Personengruppe.

Stellung im Beruf

Die Bezeichnungen mit den zugehörigen Schlüsseln werden zur Auswahl vorgegeben. Wählen Sie den für die zu beurteilende Beschäftigung maßgebenden Schlüssel aus.

Angestellter

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.

Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Ausübung berufsmäßig

Zum Teil wird die Berufsmäßigkeit von sv.net geprüft. In einigen Fällen kann eine maschinelle Prüfung nicht vorgenommen werden. Deshalb ist bei kurzfristigen Beschäftigungen dieses Feld zu aktivieren.

Berufsmäßig wird eine Beschäftigung dann ausgeübt, wenn sie für die in Betracht kommende Person nicht von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung ist. Beschäftigungen, die nur gelegentlich (z. B. zwischen Schulabschluss und beabsichtigter Fachschulausbildung bzw. beabsichtigtem Studium, auch wenn die Fachschulausbildung oder das Studium durch gesetzliche Dienstpflicht hinausgeschoben wird) ausgeübt werden, sind grundsätzlich von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und daher als nicht berufsmäßig anzusehen

Berufsmäßigkeit ist vor allem bei Beschäftigungen anzunehmen, die von folgenden Personengruppen ausgeübt werden:

- Leistungsempfänger der Arbeitslosenversicherung

- bei der Arbeitsagentur als arbeitssuchend Gemeldete

- der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehende

In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

Gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)

Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden.

Wird dieses Feld deaktiviert öffnen sich folgende weitere Felder:

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten

Krankenversicherungsunternehmen in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte

um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bewertet hier weiterhin KV-Frei

Am 31.12.2002 privat versichert wegen JAE-Überschreitung

Dieses Feld ist für Mitarbeiter zu aktivieren, die zu diesem Zeitpunkt versicherungsfrei wegen JAE-Überschreitung und privat krankenversichert waren. Für diese Arbeitnehmer gilt weiterhin die "besondere JAE-Grenze".

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab

Das Feld wird nur angezeigt, wenn das Feld **Gesetzlich krankenversichert** aktiviert ist.

Wird das Feld angeklickt und die Jahresarbeitsentgeltgrenze in der KV überschritten, d. h. dass der Beschäftigte krankenversicherungsfrei ist, wird programmseitig für die KV die Beitragsgruppe 9 ermittelt.

KV-Pflicht befreit

Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

PV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit

Wie KV-Pflicht befreit**; gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte**

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres und zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, braucht der Arbeitgeber keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichten.

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

16.2.3.2 Primär (Knappschaftliches Sonderverfahren)

Die Beschäftigungen und Änderungen der Beschäftigungsdaten innerhalb der Beschäftigungszeiträume werden historisch verwaltet und in der Übersicht angezeigt.

Ereignis

Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

Beginn der Beschäftigung

Beitragsgruppenwechsel

z.B. Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.

Änderung im Beschäftigungsverhältnis

z.B. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt...

Verlängerung

z.B. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung:

Ende der Beschäftigung

Tod

Sonstige Gründe

Gültig ab

Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.B. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe siehe auch hierzu **Allgemeine Felder und Funktionen.**

Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **ab Datum** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis

Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an. Beachten Sie auch hier **Allgemeine Felder und Funktionen**

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Zeitlich befristet (von vorne herein)

Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen

Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.

Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.

In diesem Fall wird das Feld **Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen** geöffnet. Wird das Feld aktiviert, entscheidet das Programm KV=1, wenn nicht KV=2.

Personengruppe

Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. Treffen gleichzeitig mehrere besondere Merkmale zu und sind demzufolge mehrere Schlüssel möglich, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang. Sind Sie nicht sicher belassen Sie die Einstellung auf 101. sv.net/classic ermittelt dann automatisch die richtige Personengruppe.

Angestellter

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.

Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

Ausübung berufsmäßig

Zum Teil wird die Berufsmäßigkeit von sv.net geprüft. In einigen Fällen kann eine maschinelle Prüfung nicht vorgenommen werden. Deshalb ist bei kurzfristigen Beschäftigungen dieses Feld zu aktivieren.

Berufsmäßig wird eine Beschäftigung dann ausgeübt, wenn sie für die in Betracht kommende Person nicht von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung ist. Beschäftigungen, die nur gelegentlich (z. B. zwischen Schulabschluss und beabsichtigter Fachschulausbildung bzw. beabsichtigtem Studium, auch wenn die Fachschulausbildung oder das Studium durch gesetzliche Dienstpflicht hinausgeschoben wird) ausgeübt werden, sind grundsätzlich von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und daher als nicht berufsmäßig anzusehen

Berufsmäßigkeit ist vor allem bei Beschäftigungen anzunehmen, die von folgenden Personengruppen ausgeübt werden:

- Leistungsempfänger der Arbeitslosenversicherung

- beim der Arbeitsagentur als arbeitssuchend Gemeldete

- der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehende

In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)

Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

deaktiviert werden.

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten

Krankenversicherungsunternehmen in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte

um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bwertet hier weiterhin KV-Frei

Dieses Feld wirkt sich frühestens zum 1.1.2008 aus.

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab

Das Feld wird nur angezeigt, wenn das Feld **gesetzlich krankenversichert** aktiviert ist.

Wird das Feld angeklickt und die Jahresarbeitsentgeltgrenze in der KV überschritten, d. h. dass der Beschäftigte krankenversicherungsfrei ist, wird programmseitig für die KV die Beitragsgruppe 9 ermittelt.

KV-Pflicht befreit

Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

PV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit

Wie KV-Pflicht befreit**; gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte**

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt, und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres und zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, braucht der Arbeitgeber keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichten.

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

16.2.3.3 Primär Seemännisches Sonderverfahren

Die Beschäftigungen und deren Änderungen werden historisch innerhalb der Beschäftigungszeiträume verwaltet und in der Übersicht angezeigt.

Ereignis

Für das Erstellen von Meldungen ist es wichtig, das richtige Ereignis auszuwählen. Wählen Sie zwischen:

Beginn der Beschäftigung

Beitragsgruppenwechsel

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

z.B. Statuswechsel vom Arbeiter zum Angestellten.

Änderung im Beschäftigungsverhältnis

z.B. Änderung der Arbeitszeit; Arbeitsentgelt...

Verlängerung

z.B. Verlängerung einer befristeten Beschäftigung:

Ende der Beschäftigung

Tod

Sonstige Gründe

Gültig ab

Geben Sie das Datum des Ereignisses (z.B. Beginn der Beschäftigung; Ende der Beschäftigung) ein. Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe siehe auch hierzu **Allgemeine Felder und Funktionen.**

Durch die historische Führung der Daten ist bei Änderungen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes ein neuer Zeitraum mit **ab Datum** einzugeben. Das Datum kann nach der Speicherung nicht verändert werden.

Bis

Geben Sie bitte das Ende der Beschäftigung an. Beachten Sie auch hier **Allgemeine Felder und Funktionen.**

Zeitlich befristet (von vorne herein)

Steht bereits zu Beginn der Beschäftigung fest, dass sie befristet ist, so ist das Feld zu aktivieren.

Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen

Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Wochen einer befristeten Beschäftigung leistet. Nach Aktivierung ändert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung in der KV.

Voraussetzung ist, dass die Beschäftigung von vorne herein zeitlich befristet und krankenversicherungspflichtig ist und die Dauer der Beschäftigung mindestens 4 Wochen und längstens 9 Wochen umfasst.

In diesen Fällen wird das Feld **Entgeltfortzahlung in den ersten 4 Beschäftigungswochen** geöffnet. Wird das Feld aktiviert, entscheidet das Programm KV=1, wenn nicht KV=2.

Personengruppe

Wählen Sie den Personengruppenschlüssel aus, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft. Grundsätzlich ist der Schlüssel 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 141 ff. Handelt es sich um eine geringfügige Beschäftigung (Schlüssel 109 und 110) gilt das „allgemeine Meldeverfahren“, auch wenn es sich um eine seemännische Beschäftigung handelt.

Angestellter

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn der Mitarbeiter *Angestellter* ist. Ansonsten wird die Beurteilung als *Arbeiter* durchgeführt und auch der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung entsprechend ermittelt.

Falsche Eintragungen können zu einer fehlerhaften Beurteilung führen.

gesetzlich krankenversichert (Standardeinstellung)

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Die Eingabe ist wichtig für eine korrekte Beurteilung. In den meisten Fällen trifft diese Einstellung zu. Ist der Mitarbeiter nicht gesetzlich, sondern z. B. privat krankenversichert, muss das Feld deaktiviert werden.

Wird das Ankreuzfeld **gesetzlich krankenversichert** deaktiviert, erscheint im Bewertungsprotokoll folgender Hinweis:

Achtung: Private Krankenversicherung trotz Versicherungspflicht

Vor 2.2.2007 PKV-versichert oder GKV gekündigt

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter bereits am 2.2.2007 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und bei einem privaten

Krankenversicherungsunternehmen in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert war, oder die freiwillige Mitgliedschaft bei seiner Krankenkasse gekündigt hatte

um in eine private Krankenversicherung zu wechseln (Besitzstandsregelung). sv.net bewertet hier weiterhin KV-Frei.

Dieses Feld wirkt sich frühestens zum 1.1.2008 aus.

Arbeitgeber führt freiwillige Beiträge ab

Das Feld findet bei seemännischen Beschäftigungen keine Anwendung, da hier grundsätzlich Versicherungspflicht vorliegt. Eine freiwillige Versicherung wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze ist bei seemännischen Beschäftigungen ausgeschlossen.

KV-Pflicht befreit

Die Eingabe bzw. das Anklicken ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter in seinem Erwerbsleben oder aufgrund bestimmter Tatbestände von der KV-Pflicht befreit wurde.

RV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

PV-Pflicht befreit

wie KV-Pflicht befreit

AV-Pflicht befreit

Wie KV-Pflicht befreit**; gilt allerdings nur für geringfügig Beschäftigte**

Der Mitarbeiter war vor Beginn der Beschäftigung arbeitslos

Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn der Beschäftigungsbeginn nach dem 31.12.2002 liegt und der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt das 55. Lebensjahr bereits vollendet hat. Auch dies hängt mit der Rechtsänderung zum 1.1.2003 zusammen. Für Arbeitnehmer, die nach Vollendung des 55. Lebensjahres und zwischen dem 1.1.2003 und dem 31.12.2007 eine Beschäftigung aufnehmen und unmittelbar zuvor arbeitslos waren, braucht der Arbeitgeber keine Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung entrichten.

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die genannten Voraussetzungen vorliegen.

16.2.3.4 Personenkreis

Durch Anklicken der nachfolgenden **Registernamen** können Sie in alle Beschreibungen der Dialoge **Beschäftigung** verzweigen.

Primär (allgemein), Primär (Knappschaftliches Sonderverfahren), Primär (Seemännisches Sonderverfahren)

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Zeiten/Entgelt

Einmalzahlungen

Geringfügige

Sie erhalten die Auswahl folgender Personenkreise:

00 Arbeitnehmer

01 Arbeitslose - arbeitssuchend

02 Beamte u. Widerrufsbeamte

03 Hausfrau/Hausmann

04 Pensionär - Bez. Altersversorgung

05 Pensionär - Bez. Hinterbliebenenversorgung

06 Rentner - Altersrentner, Vollrente

07 Rentner – BU/teilweise Erwerbsminderung

08 Rentner – EU/volle Erwerbsminderung

09 Schüler allgemeinbildender Schulen

10 Schüler vor Ausbildung

11 Schüler nicht allgemeinbildender Schulen

12 Schüler vor Wehr/Zivildienst

14 Student ordentlich studierend

15 Teilarbeitslosengeldbezieher

16 Wehr-/Zivildienst

17 Erziehungsurlaub

18 Praktikant

Prüfen Sie den Personenkreis der zu beurteilenden Person. Maßgebend ist der Personenkreis der Haupterwerbstätigkeit. Beschäftigen Sie z.B. eine Hausfrau oder einen Studenten, ist dieser Personenkreis auszuwählen.

Übt der zu beurteilende Mitarbeiter die Hauptbeschäftigung (Haupterwerb) bei Ihnen aus oder die zu beurteilende Person ist nicht im Verzeichnis vorhanden, ist in der Regel der Personenkreis "Arbeitnehmer" zu wählen.

Ausnahmen und individuelle Beurteilungsfälle sind in diesem komplexen Gebiet möglich. Wenden Sie sich in diesen Fällen an die zuständige Krankenkasse.

Seit

Nach Auswahl bestimmter Personenkreise wird ein Ab-Datum verlangt. Dies ist wichtig für die Bildung der Jahresfrist.

Dieses Datum ist bei folgenden Personenkreisen einzugeben:

Pensionär - Bez. Altersversorgung

Rentner - Altersrentner, Vollrente

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Rentner – BU/teilweise Erwerbsminderung

Rentner – EU/volle Erwerbsminderung

Student ordentlich studierend

Wehr/Zivildienst

Erziehungsurlaub

Bei den anderen Personenkreisen ist keine Eingabe möglich.

Vorlage von Bescheinigungen/Bescheide

Abhängig von der Auswahl des Personenkreises wird nach der Vorlage einer Bescheinigung oder eines Bescheides gefragt.

Z. B. bei Auswahl Student oder Praktikant mit Zwischenpraktikum:

Die Studienbescheinigung lag vor

Lassen Sie sich zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Studienbescheinigung geben.

Bei folgenden Personen wird eine Bescheinigung gefordert:

01 Arbeitslose - arbeitssuchend

02 Beamte u. Widerrufsbeamte

04 Pensionär - Bez. Altersversorgung

05 Pensionär - Bez. Hinterbliebenenversorgung

06 Rentner - Altersrentner, Vollrente

07 Rentner - BU/teilweise Erwerbsminderung

08 Rentner - EU/volle Erwerbsminderung

09 Schüler allgemein bildender Schulen

11 Schüler nicht allgemein bildender Schulen

12 Schüler vor Wehrdienst

14 Student ordentlich studierend

15 Teilarbeitslosengeldbezieher

18 Praktikant (nur bei Zwischenpraktikum eines Studenten)

Besonderheiten bei Studenten

Eingabe Semesterferien

Bei der Auswahl des Personenkreises Studenten werden die Felder **Semesterferien von – bis** eingeblendet. Diese Eingabe ist bei Studenten erforderlich, da die Beurteilung der Versicherungspflicht/-freiheit von der Beschäftigung innerhalb oder außerhalb der Semesterferien abhängt. Werden keine Semesterferien angegeben, wird programmseitig ein Fehlerhinweis angezeigt.

Geben Sie bitte den Zeitraum der aktuellen Semesterferien ein.

Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden

Übt ein Student die Beschäftigung überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Nachtstunden aus, ist dieses Feld zu aktivieren.

Die Aktivierung hat Auswirkungen auf die Beurteilung der Beschäftigung.

Besonderheiten bei Praktikanten

Es ist anzugeben, ob es sich um ein

- Vorpraktikum

- Nachpraktikum

- oder um ein **Zwischenpraktikum eines Studenten**

handelt.

Zusätzlich ist anzugeben, ob das Praktikum **vorgeschrieben** ist.

Das zutreffende Feld ist zu aktivieren.

Zwischenpraktikum eines Studenten:

- *Praktikum ist **nicht** vorgeschrieben* (wird angekreuzt)

In diesem Fall wird der Praktikant behandelt wie ein Student.

Bei dieser Auswahl werden die Felder

Semesterferien von – bis sowie

Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden

eingeblendet. Die Eingabe ist erforderlich, da die Beurteilung der Versicherungspflicht/-freiheit von der Beschäftigung innerhalb oder außerhalb der Semesterferien abhängt.

Wird die Beschäftigung überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden ausgeübt, ist das Feld zu aktivieren.

siehe hierzu auch **"Besonderheiten bei Studenten"**

- *Praktikum ist vorgeschrieben* (wird angekreuzt)

Bei dieser Auswahl werden die Felder

Semesterferien von – bis sowie

Tätigkeit überwiegend an Wochenenden oder in den Abend- und Nachtstunden

nicht eingeblendet, da die Angabe nicht erforderlich ist.

Der Mitarbeiter übt eine selbständige Erwerbstätigkeit aus:

Das Feld ist zu aktivieren, wenn der Mitarbeiter zusätzlich zu der zu beurteilenden Beschäftigung eine selbständige Erwerbstätigkeit ausübt. In diesem Fall richten Sie sich nach den vom Programm ausgegebenen Hinweisen.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

16.2.3.5 Zeiten/Entgelt

Durch Anklicken der nachfolgenden Registerkarten können Sie in alle Beschreibungen der Dialoge **Beschäftigung** verzweigen.

Primär (allgemein), Primär (Knappschaftliches Sonderverfahren), Primär (Seemännisches Sonderverfahren)

Personenkreis

Einmalzahlungen

Geringfügige

Es besteht die Möglichkeit die Beschäftigungszeiten, sowie die Entgelte in der zu beurteilenden Beschäftigung zu erfassen.

Erfassen der Beschäftigungszeiten

wöchentliche Arbeitszeit

Erfassen Sie die regelmäßigen Werte des Mitarbeiters.

Es bestehen folgende Möglichkeiten der Erfassung:

Anwesend (Eingabe der Tage)

1. Möglichkeit Tage anzukreuzen:

Sind einzelne Tage aktiviert wird die Gesamtanzahl programmseitig unter **Gesamt** angezeigt.

2. Möglichkeit Tage bei Gesamt einzugeben:

Wöchentliche Arbeitstage in das Feld **Gesamt** eintragen. Einzelne Tage sind nicht anzukreuzen.

Sofern Sie in der Karte **Primär** das Feld **zeitlich befristet** angeklickt haben, müssen Sie – entsprechend der 1. Möglichkeit - die einzelnen Tage auswählen.

Stunden

1. Möglichkeit:

Stunden einzeln pro Arbeitstag zu erfassen:

Das Programm wandelt Ihre Eingabe automatisch in **Stunden:Minuten** um. (SS:MM)

Sie können die Stunden in verschiedener Form erfassen:

1.1 Bei vollen Stunden geben Sie lediglich die Anzahl ein.

z. B. Arbeitszeit 5 Stunden

Eingabe: 5

Anzeige: 05:00

1.2 Bei Stunden- und Minuteneingabe geben Sie die Stunden 4-stellig ein.

z. B. Arbeitszeit 6 Stunden 30 Minuten

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Eingabe: 0630

Anzeige: 06:30

Die Gesamtstundenzahl/Woche wird programmseitig in das Feld **Gesamt** übernommen.

Werden Stunden erfasst, wird der Tag automatisch als Arbeitstag gekennzeichnet.

2. Möglichkeit:

Es besteht die Möglichkeit die Summe der Stunden pro Woche in das Feld **Gesamt** einzutragen.

Sofern die Beschäftigung von vorn herein zeitlich befristet ist, sind die Tage und Stunden einzeln einzugeben.

Entgelt

Stundenlohn

Es ist der regelmäßige Stundensatz anzugeben. Das Programm ermittelt die Beträge anhand des eingegebenen Stundensatzes und zeigt den errechneten Betrag im Feld **regelm. steuerpfl. Entgelt** an.

Der Stundenlohn ist bei Centbeträgen im **Format XXX,XX** einzugeben.

Regelm. Steuerpfl.. monatl. Entgelt – ohne Familienzuschläge

Das regelmäßige monatliche steuerpflichtige Entgelt – ohne Familienzuschläge – ist anzugeben. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Bezug pauschal versteuert wird. Eine Eingabe bei Stundenlohnempfängern ist nicht erforderlich. Wird der Stundenlohn angegeben, ermittelt das Programm den fiktiven Monatsverdienst. Die Anzeige erfolgt im Feld r**egelm. steuerpfl. monatl. Entgelt.**

Arbeitsentgelt für die Dauer der Beschäftigung

Wichtig: Eingabe nur bei Gelegenheitsarbeiter/Unständig Beschäftigte.

Diese Eingabe darf nur bei Gelegenheitsarbeiter d.h. für Arbeitnehmer, die nur kurzzeitig (tageweise) beschäftigt sind, erfolgen. Ansonsten sind die Bezüge unter **regelm. steuerpfl. monatl. Entgelt** einzugeben.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe des **Entgelts für die Dauer der Beschäftigung**, dass Sie das gesamte Entgelt + Einmalbezüge für den angegebenen Beschäftigungszeitraum eingeben. Ansonsten kann dies zu einer falschen Beurteilung führen.

Das Programm errechnet dann den fiktiven Monatsverdienst und stellt den errechneten Betrag in das Feld r**egelm. steuerpfl. monatl. Entgelt** ein.

Weitere Einkünfte/Monat

Maßgebend für die Beurteilung der Beschäftigung ist auch das sonstige Einkommen des Mitarbeiters, z. B. Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung. Der Gesamtbetrag aller sonstigen Einkünfte ist einzutragen.

Dies ist nur für Bewertungen vor dem 1.4.1999 wichtig.

Das Programm ermittelt das Gesamteinkommen und nimmt die Beurteilung entsprechend vor.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

16.2.3.6 Einmalzahlungen

Durch Anklicken der nachfolgenden Registerkarte können Sie in alle Beschreibungen der Dialoge **Beschäftigung** verzweigen.

Primär (allgemein), Primär (Knappschaftliches Sonderverfahren), Primär (Seemännisches Sonderverfahren)

Personenkreis

Zeiten/Entgelt

Geringfügige

Einmalzahlungen sind Bezüge, die nicht für die Arbeit im einzelnen Monat, sondern in größeren Zeitabständen gezahlt werden (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Tantiemen, Jubiläumszuwendungen).

Betrag

Der Betrag der Einmalzahlung ist anzugeben.

Datum des Bezugs

Das Auszahlungsdatum der Einmalzahlung ist einzutragen.

regelmäßig

Das Feld ist anzukreuzen, wenn es sich um einen regelmäßig gezahlten Bezug handelt. Regelmäßigkeit liegt vor, wenn der Bezug mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit mindestens einmal jährlich gezahlt wird.

Bei der Beurteilung werden nur regelmäßige Bezüge berücksichtigt.

Zu beachten ist, dass eine falsche Eingabe zu einer fehlerhaften Beurteilung führen kann. In Zweifelsfällen fragen Sie bitte bei Ihrer zuständigen Krankenkasse nach.

Bezeichnung

Eingabe der Bezeichnung des Einmalbezuges, z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld.

Bitte dokumentieren Sie jede Änderung der Einmalzahlungen mit dem Ereignis **"Änderungen im Beschäftigungsverhältnis"**.

Beispiel: *Ein Mitarbeiter nimmt zum 1.5. d. J. eine Beschäftigung auf. Eine Einmalzahlung ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht vertraglich zugesichert. Nach Ablauf der Probezeit, z. B. am 1.9. d. J., wird eine regelmäßige Weihnachtszuwendung vertraglich zugesichert. Der Rechtsanspruch besteht damit ab diesem Zeitpunkt.*

*Wählen Sie in der Maske **Beschäftigungen** Neu Beschäftigungen aus und erfassen den Einmalbezug mit dem Ereignis "Änderung im Beschäftigungsverhältnis" ab. 1.9. des betreffenden Jahres.*

16.2.3.7 Geringfügige

Diese Registerkarte ist ausschließlich für geringfügig Beschäftigte anzuwenden.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Verzicht auf RV-Freiheit

Arbeitnehmer, die vor dem 1.1.2013 eine geringfügig entlohnte Beschäftigung aufgenommen haben und damit eigentlich rentenversicherungsfrei sind, können auf die Versicherungsfreiheit verzichten. Dadurch erwirbt der Arbeitnehmer volle Leistungsansprüche in der Rentenversicherung. Der Verzicht muss schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber erklärt werden. In diesem Fall ist der allgemeine Beitragssatz zur Rentenversicherung anzuwenden.

Verzichtet der Arbeitnehmer auf die Rentenversicherungsfreiheit, ist das Feld zu aktivieren.

Sofern das regelmäßige Arbeitsentgelt nach dem 31.12.2012 400,00 Euro überschreitet, tritt sofort Versicherungspflicht in der Rentenversicherung ein.

RV-Pflicht befreit

Arbeitnehmer, die nach dem 31.12.2012 eine geringfügig entlohnte Beschäftigung aufgenommen haben, verlieren sofort den Bestandsschutz und werden rentenversicherungspflichtig mit der Möglichkeit der Befreiung.

Auch dieser Befreiungsantrag ist in schriftlicher Form beim Arbeitgeber zu beantragen.

Stellt der Arbeitnehmer diesen Antrag, ist das Feld ab dem entsprechenden Zeitpunkt zu aktivieren.

Legen Sie hierzu zum entsprechenden Zeitpunkt über die Funktion "Neu" in der Symbolleiste der Beschäftigungen einen neuen Beschäftigungseintrag mit dem Ereignis "Änderung im Beschäftigungsverhältnis" an und aktivieren unter der Registerkarte "Geringfügige" das Feld "RV-Pflicht befreit".

Gleichzeitig ist der Eingang des Befreiungsantrags mit einer Abmeldung mit Abgabegrund „33“

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

zum Ende des Zeitraums der Rentenversicherungsfreiheit nach § 230 Abs. 8 Satz 1 SGB VI sowie eine Anmeldung mit dem Abgabegrund „13“ ab dem Beginn des Zeitraums der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht nach § 6 Abs. 1b SGB VI (erster des Kalendermonats) zu melden. Die Beitragsgruppe „5“ in der Rentenversicherung bleibt unverändert.

Es besteht Anspruch auf Familienversicherung

Dieses Feld ist zu aktivieren, wenn bei sog. Übergangsfällen Anspruch auf Familienversicherung besteht.

Beispiel: Ein Arbeitnehmer hat über den 31.12.2012 hinaus ein regelmäßiges Arbeitsentgelt von 420 €. Der Bestandsschutz in der Krankenversicherung besteht zum 1.1.2013 nur dann, sofern kein Anspruch auf Femilienversicherung besteht. Besteht dieser Anspruch, tritt ab 1.1.2013 Versicherungsfreiheit in der Krankenversicherung ein. Der Arbeitgeber hat dann die pauschalen Beiträge zur Krankenversicherung zu entrichten.

Sofern in diesen Fällen ab dem 1.1.2013 ein Anspruch auf Familienversicherung besteht, legen Sie bitte zum 1.1.2013 über die Funktion "Neu" in der Symbolleiste der Beschäftigungen einen neuen Beschäftigungseintrag mit dem Ereignis "Änderung im Beschäftigungsverhältnis" an und aktivieren unter der Registerkarte "Geringfügige" das Feld "Es besteht Anspruch auf Familienversicherung".

Gehen Sie genauso vor, wenn in diesen Fällen ein Antrag auf Befreiung von der Kranken bzw. Arbeitslosenversicherung gestellt wird. Hier ist dann unter der Registerkarte "Primär" das Feld "KV-Pflicht befreit" bzw. "AV-Pflicht befreit" zu aktivieren.

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Index

? 40

- A -

Aktivierung der Internetkomponente 193
Aktivierungscode 194
Allgemeine Felder und Funktionen 24
Anmeldeinformationen 21
Auswahl Meldung zur Sozialversicherung 53

- B -

Bearbeiten/Ändern der Verbindungsoptionen 194
Bearbeitung des Verbindungsassistenten 190
Befähigungszeugnis 65
Beitragsgruppen 54
Beitragsnachweis (allgemein) 77
Beitragsnachweis (Knappschaftliches Sonderverfahren) 84
Beitragsnachweis (See-Krankenkasse) 84
Beitragsnachweis Geringfügig Beschäftigte 81
Beitragsnachweis Zahlstellen 82
Benutzer 21
Benutzer verwalten 37
Berufsgruppe 65
Beschäftigungen 201
Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern 202
Beschäftigungen hinzufügen/bearbeiten 205
Betriebsdatenpflege 102
Bewertung - Firmen/Personal 198
Bruttoarbeitsentgelt 54

- D -

Datei 27
Datenbank 33
Dauer-Beitragsnachweis 77, 81, 82, 84

- E -

Einleitung 7, 186
Einmalzahlungen 218
Entgeltbescheinigungen 107
Entgeltbescheinigungen Allgemein / Entgelt 114
Entgeltbescheinigungen Mutterschaft 133
Entgeltbescheinigungen Zeiten / Sonstiges 128
Entgeltbescheinigungen Zusatzdaten 139
Entgeltbescheinigungen Firma / Person 109
Entgeltbescheinigungen Seeleute 142
Entgeltfortzahlung 205
Ereignisse 36, 41
Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit 88
Erstattung bei Mutterschaft 95
Erstattungsanträge 88
Euroumstellung 199
Extras 34

- F -

Fahrzeuggruppe 65
Fehlermeldungen 48
Fristenrechner 36, 41

- G -

Gleitzone 54, 65
Grenzwerte 33

- I -

Informationen 49
Infos 50

- J -

Journal 41

- K -

Kennwort 194
Knappschaftliches Sonderverfahren 38
Korrektur-Beitragsnachweis 77, 82, 84
Krankengeld 107
Krankenkassen 28
Krankenkassenliste 30

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

- M -

Mehrfachbeschäftigung 54
Meldevorgänge der Krankenkassen 159
Meldevorgänge der Zahlstelle 151
Meldung zur See-Sozialversicherung (See-KK) 65
Meldung zur See-Sozialversicherung erstellen 65
Meldung zur Sozialversicherung (allgemein) 54
Meldung zur Sozialversicherung erstellen 54
Menü- und Symbolleiste 64
Menü- und Symbolleiste - Beitragsnachweis 80
Menü- und Symbolleiste - Beitragsnachweis See-Krankenkasse 86
Menü- und Symbolleisten - Firmen/Personal 199
Mutterschaftsgeld 107

- N -

Namensänderung 54, 65

- O -

Optionen 38

- P -

Passwort 21
Passwort ändern 37
Patent 65
Personenkreis 212
Postausgang 186
Postausgang bearbeiten 187
Praktikanten 212
Proxy-/Firewall-Einstellungen 195

- R -

Registrierungsstatus 194
Rentner 212
Reorganisieren 33
Rückmeldungen 49

- S -

Seemännisches Sonderverfahren 38
Sicherheit bei der Übertragung 7
Sicherung 33
Staatskennungen 33
Stammdaten 28
Stornierung 54, 65
Studenten 212
sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung 7
sv.net/classic Symbole 23

- T -

Tätigkeitsschlüssel 31

- U -

U1 81, 88
U2 81, 95
Übergangsgeld 107

- V -

Verbindungsassistent 190
Verbindungsoptionen 190, 194
Verletztengeld 107
Versicherungsart 65
Versicherungsnummer 54, 65

- W -

Wertguthaben 77, 84

- Z -

Zahlstellen 37
Zahlstellenmeldungen 144
Zugangsdaten 194
Zusatzregistrierung 50

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Endnotes 2... (after index)

© 2014 ITSG GmbH, Heusenstamm

Back Cover